

Số: 15 /KH-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

V/v tổ chức hội nghị sơ kết công tác học kỳ 1 năm học 2023 - 2024  
và triển khai phương hướng nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2023 - 2024

Thực hiện chương trình công tác năm học 2023 - 2024, Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội ban hành kế hoạch tổ chức hội nghị sơ kết công tác học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 và triển khai phương hướng, nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2023 - 2024 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Đánh giá các hoạt động, công tác của Nhà trường trong học kỳ 1 năm học 2023 - 2024; chỉ ra nguyên nhân khách quan và chủ quan, nguyên nhân trực tiếp dẫn tới những mặt đạt được và chưa đạt được; rút ra được những bài học kinh nghiệm qua việc triển khai công việc, đề xuất các kiến nghị và giải pháp phát huy những kết quả đạt được và khắc phục những tồn tại; thống nhất chương trình hành động, nhiệm vụ trọng tâm trong triển khai nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2023 - 2024.

#### 2. Yêu cầu

Hội nghị được tổ chức đảm bảo đúng tiến độ về thời gian, nghiêm túc, dân chủ, trách nhiệm, tiết kiệm, đồng viên viên chức, sĩ quan, người lao động toàn trường thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2023 - 2024.

Báo cáo cần xúc tích, ngắn gọn, sát thực với thực tiễn, nêu rõ những kết quả đạt được và hạn chế, nêu rõ nguyên nhân, hướng khắc phục hạn chế được đưa ra trong năm học mới đảm bảo tính khả thi.

### II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TỔ CHỨC

#### 1. Hình thức tổ chức

Việc tổ chức sơ kết học kỳ 1 năm học được thực hiện qua hội nghị tại 2 cấp (Hội nghị tổng kết cấp đơn vị; Hội nghị sơ kết cấp khối).

#### 2. Nội dung

a. Sơ kết việc triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo kế hoạch trong học kỳ 1; những khó khăn, vướng mắc, tồn tại chưa giải quyết. Những giải pháp sáng kiến áp dụng; đánh giá chất lượng hiệu quả của từng nhiệm vụ, có số liệu cụ thể so sánh giữa năm trước và năm báo cáo. Phân tích nguyên nhân thành công, hạn chế, tồn tại, đề xuất (nếu có)... Đề xuất phương hướng nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2023 - 2024.

b. Trao đổi trao đổi, thảo luận tại hội nghị.

c. Biểu dương, khen thưởng cho các tập thể/cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm học 2023 - 2024 (nếu có)

### III. THỜI GIAN VÀ TRÌNH TỰ TỔ CHỨC

#### 1. Hội nghị tổng kết năm học cấp đơn vị

##### a. Thời gian:

- Căn cứ thực tế công việc của đơn vị để lựa chọn thời gian tổ chức thực hiện trong khung thời gian từ ngày 08/01/2024 đến hết ngày 12/01/2024.

b. Địa điểm: Tại phòng làm việc của đơn vị.

c. Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.



d. Nội dung: Sơ kết và đánh giá các hoạt động, công tác của đơn vị học kỳ 1 năm học 2023 - 2024, đề ra phương hướng nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2023 - 2024. Trao đổi, thảo luận hội nghị.

e. Tiến trình hội nghị

+ Trường đơn vị có trách nhiệm viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình theo đề cương báo cáo (Mẫu đối với khối hành chính do phòng HCTH ban hành; Mẫu 02 đối với khối đào tạo do phòng QLĐT-KH&HTQT ban hành), tổ chức sơ kết tại đơn vị. Kết thúc hội nghị gửi bản báo cáo sơ kết (bao gồm bản có cứng có chữ ký và bản mềm của đơn vị mình về: Phòng HCTH và địa chỉ [mtu.tdh@moet.edu.vn](mailto:mtu.tdh@moet.edu.vn) (đối với các đơn vị khối hành chính Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế [nthang2876@gmail.com](mailto:nthang2876@gmail.com) (đối với các đơn vị khoa, trung tâm). **Hạn cuối nộp ngày 19/01/2024.**

## 2. Hội nghị sơ kết cấp khối

a. Đối với khối đào tạo

a. Thành phần

- Đối với khối đào tạo:

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo; toàn thể giảng viên, sĩ quan Nhà trường; các đơn vị: phòng QLĐT-KH&HTQT; Phòng ĐBCL-TT&PC.

+ Mời dự: Bí thư Đảng uỷ - Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng.

- Đối với khối hành chính:

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính; toàn thể viên chức, người lao động các phòng: HCTH; TCCB; KHTC; QTTB; QLĐT-KH&HTQT; ĐBCL-TT&PC; TTHTĐT&BD; lãnh đạo và nhân viên các Phòng thuộc Trung tâm GDQPAN.

+ Mời dự: Bí thư Đảng uỷ - Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng.

b. Thời gian: Dự kiến ngày 24/01/2024 Đối với khối hành chính; Ngày 25/01/2024 đối với khối đào tạo (được thông báo cụ thể qua lịch công tác tuần).

c. Địa điểm: Hội trường A

d. Nội dung chương trình Hội nghị:

+ Văn nghệ chào mừng.

+ Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Đoàn chủ tịch trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ của khối học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm học kỳ 2 năm học 2023 - 2024.

+ Viên chức, NLĐ thảo luận, đề xuất với Nhà trường (nếu có).

+ Phát biểu kết luận hội nghị.

- Sau hội nghị:

+ Ra thông báo kết luận hội nghị.

+ Phòng Hành chính-Tổng hợp phối hợp với phòng Quản lý đào tạo- Khoa học và Hợp tác quốc tế hoàn thiện thành bản báo cáo chung của toàn trường gửi về Hội đồng trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Lưu hồ sơ theo quy định.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a. Tham mưu xây dựng Kế hoạch tổ chức sơ kết.

b. Xây dựng dự thảo báo cáo sơ kết công tác khối hành chính học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm học kỳ 2 năm học 2023 - 2024.

c. Thông báo gửi đề cương báo cáo và triệu tập hội nghị.

e. Dự trù kinh phí hội nghị cấp khối; chuẩn bị chương trình hội nghị; in ấn maket background, tài liệu phục vụ hội nghị; nước uống; địa điểm, khánh tiết và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

g. Ghi biên bản hội nghị và ra thông báo kết luận hội nghị khối hành chính.

h. Hoàn thiện báo cáo gửi Hội đồng trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

i. Lưu hồ sơ theo quy định.

## 2. Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế

b. Xây dựng dự thảo báo cáo sơ kết công tác đào tạo học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm học kỳ 2 năm học 2023 - 2024.

c. Thông báo gửi đề cương báo cáo và triệu tập hội nghị.

d. Ghi biên bản hội nghị và ra thông báo kết luận hội nghị khối đào tạo.

g. Phối hợp Phòng HCTH hoàn thiện báo cáo gửi Hội đồng trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

h. Lưu hồ sơ theo quy định.

## 3. Phòng Tổ chức cán bộ

a. Theo dõi các đơn vị hợp triển khai công tác tổ chức sơ kết năm học.

c. Điểm danh, theo dõi ý thức hội họp đối với viên chức, sĩ quan, người lao động tại hội nghị.

d. Thực hiện công tác đảm bảo an ninh chính trị nội bộ cho Hội nghị.

e. Chuẩn bị nội dung khen thưởng tại Hội nghị (nếu có).

## 4. Phòng Quản trị - Thiết bị

a. Chuẩn bị âm thanh, loa đài, điện máy phát (phòng sự cố mất điện lưới);

## 5. Trung tâm hỗ trợ đào tạo và bồi dưỡng

Chuẩn bị công tác tổ chức dẫn chương trình (đối với hội nghị cấp khối).

## 6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chi trả, cấp kinh phí cho Hội nghị theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

## 7. Các đơn vị

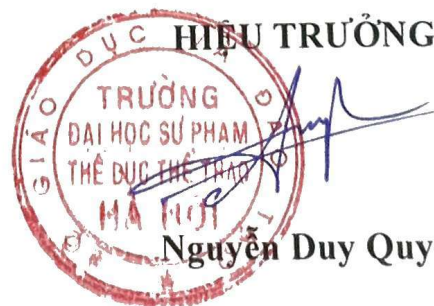
a. Tổ chức sơ kết công tác học kỳ 1 năm học 2023 - 2024, xây dựng nhiệm vụ công tác học kỳ 2 năm học 2023 - 2024 của đơn vị và nộp các hồ sơ đúng hạn theo hướng dẫn.

b. Chuẩn bị ý kiến, tham luận để phát biểu tại Hội nghị tập trung các giải pháp để nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị và Nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức sơ kết công tác học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 và triển khai phương hướng nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2023 - 2024. Yêu cầu trường các đơn vị nghiêm túc thực hiện để Hội nghị được tổ chức đúng nội dung và tiến độ.

### Nơi nhận:

- ĐU, CTHĐT;
- Các phó HT; các đv;
- Website Trường;
- Lưu VT.



Nguyễn Duy Quyết