

Hà Nội, ngày 09 tháng 6 năm 2023

Số: 334/KH-ĐHSPTDTHN

KẾ HOẠCH
V/v tổ chức tổng kết công tác năm học 2022 - 2023
và triển khai nhiệm vụ năm học 2023 - 2024

Thực hiện chương trình công tác năm học 2022 - 2023 theo Kế hoạch số 60/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 20/8/2022 của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu ban hành kế hoạch tổ chức tổng kết công tác năm học 2022 - 2023 và triển khai nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổng kết và đánh giá các hoạt động, công tác của Nhà trường trong năm học 2022 - 2023; chỉ ra nguyên nhân khách quan và chủ quan, nguyên nhân trực tiếp và nguyên nhân sâu xa 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 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, động 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 TỔNG KẾT

1. Hình thức tổ chức

Việc tổ chức tổng kết năm học được thực hiện qua hội nghị tại 2 cấp (Hội nghị tổng kết năm học cấp đơn vị; Hội nghị kết năm học cấp Trường, ngoài ra căn cứ vào thực tế và đặc thù của yêu cầu của các nhiệm vụ để tổ chức các hội nghị sơ kết chuyên đề).

2. Nội dung

a. Tổng kết và đánh giá các hoạt động, công tác của Nhà trường, những kết quả đạt được trong năm học 2022 - 2023, triển khai nhiệm vụ 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 2022 - 2023.



III. TRÌNH TỰ TỔ CHỨC

1. Hội nghị tổng kết năm học cấp đơn vị

a. Thời gian:

- Đối với khối hành chính: Căn cứ thực tế công việc của đơn vị để lựa chọn thời gian tổ chức thực hiện trong khung thời gian từ ngày 01/7/2023 đến hết ngày 15/7/2023.

- Đối với khối giảng viên (các khoa, trung tâm): Căn cứ thực tế công việc của đơn vị để lựa chọn thời gian tổ chức thực hiện trong khung thời gian từ ngày 15/7/2023 đến hết ngày 25/7/2023.

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: Tổng kết và đánh giá các hoạt động, công tác của đơn vị năm học 2022 - 2023, đề ra phương hướng nhiệm vụ năm học 2023 - 2024. Trao đổi, thảo luận hội nghị; đánh giá phân loại viên chức, người lao động; tổ chức bình xét thi đua năm học 2022-2023.

e. Tiến trình hội nghị

- Trước hội nghị:

+ Các cá nhân tự đánh giá nhiệm vụ được giao trong năm học 2022 - 2023 (theo mẫu phiếu đánh giá, phân loại viên chức, NLD do phòng TCCB ban hành).

+ Trưởng đơn vị có trách nhiệm viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình theo đề cương báo cáo (Mẫu 01 do phòng Hành chính - Tổng hợp ban hành; Mẫu 02 do Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế ban hành).

- Tại hội nghị:

+ Từng viên chức, NLD kiểm điểm công tác cá nhân trước đơn vị. Các thành viên trong đơn vị đóng góp ý kiến và trao đổi thảo luận, đề xuất với cá nhân/đơn vị, nhà trường (nếu có).

+ Trưởng đơn vị trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình năm học 2022 - 2023; căn cứ chất lượng, hiệu quả của viên chức/người lao động để quyết định mức phân loại viên chức, người lao động và đề xuất mức danh hiệu thi đua, khen thưởng hoặc kỷ luật (nếu có).

- Sau hội nghị:

Các đơn vị nộp văn bản, hồ sơ tổng kết về các đơn vị như sau:

+ Báo cáo tổng kết đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 về phòng Hành chính - Tổng hợp.

+ Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; bình xét thi đua về Phòng TCCB.

2. Hội nghị tổ chức sơ kết các chuyên đề

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị đề xuất với BGH cho phép đăng ký trên lịch tuần tổ chức hội nghị, hoặc báo cáo chuyên đề như: Hội nghị sơ kết công tác đào tạo, năm học 2022 - 2023; sơ kết công tác nghiên cứu khoa học; sơ kết công tác kết nối và phục vụ cộng đồng ... Việc tổ chức phải đảm bảo đầy đủ trình tự về nội dung (trường hợp tổ chức hội nghị phải có đầy đủ chương trình hội nghị, báo cáo hội nghị, biên bản hội nghị. Về hình thức tùy theo tính chất chuyên đề tổ chức qua các hình thức như: trực tuyến, trực tiếp để giảm tải thời gian họp. Về thời gian: đảm bảo kết thúc trước ngày 30/7/2023.

3. Hội nghị tổng kết công tác năm học 2022 - 2023 (cấp trường)

a. Thành phần: Bí thư Đảng uỷ - Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường; các Phó Hiệu trưởng; toàn thể viên chức, sĩ quan, người lao động toàn trường.

b. Thời gian: Tháng 8 năm 2023 (được thông báo cụ thể và qua lịch tuần)

c. Địa điểm: Hội trường A

d. Tiến trình hội nghị

- Trước hội nghị:

+ Phòng Hành chính - Tổng hợp triển khai xây dựng Dự thảo Báo cáo tổng kết năm học 2022 - 2023 và phương hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023 - 2024 gửi tới các đơn vị để góp ý.

+ Các đơn vị có trách nhiệm góp ý bằng biên bản gửi về Hành chính - Tổng hợp để tiếp thu, bổ sung. (Trường hợp vì lý do nào đó không bổ sung Phòng Hành chính - Tổng hợp phải báo cáo tại Hội nghị lý do).

- Tại hội nghị:

+ Tên hội nghị: HỘI NGHỊ TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM HỌC 2022 -2023 VÀ PHƯƠNG HƯỚNG NĂM HỌC 2023 - 2024.

+ Chủ trì nghị: Bí thư Đảng uỷ - Hiệu trưởng; Phó Bí thư Đảng uỷ - Chủ tịch Hội đồng trường; Các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường.

+ Thư ký hội nghị: Đại diện lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp và phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế.

- 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 Trường năm học 2022 - 2023 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023 - 2024.

+ Thư ký thông qua các ý kiến đóng góp của các đơn vị vào Dự thảo báo cáo tổng kết công tác năm học 2022 - 2023.

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

+ Công bố quyết định và khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

+ Phát biểu kết luận hội nghị.

- Sau hội nghị:

+ Gửi báo cáo tổng kết công tác năm học 2022 - 2023, phương hướng trọng tâm nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 về Hội đồng trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Ra thông báo kết luận hội nghị.

+ 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 tổng kết năm học.

b. Xây dựng dự thảo báo cáo tổng kết năm học 2022 - 2023 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023 - 2024 lấy ý kiến đóng góp.

c. Tập hợp các ý kiến đóng góp.

d. Thông báo triệu tập hội nghị.

e. Chuẩn bị chương trình hội nghị; in 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.
- h. Hoàn thiện báo cáo gửi Hội đồng trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- i. Báo cáo sơ kết công tác kết nối và phục vụ cộng đồng; sơ kết công tác truyền thông.

k. Lưu hồ sơ theo quy định.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

a. Triển khai xây dựng kế hoạch và tổ chức đánh giá, phân loại, viên chức, sĩ quan, người lao động; công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm học 2022 - 2023; hướng dẫn cụ thể tới các đơn vị.

b. Theo dõi các đơn vị hợp triển khai công tác tổ chức tổng 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.

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

Là đầu mối tham mưu cho BGH tổ chức hội nghị sơ kết công tác đào tạo; sơ kết công tác nghiên cứu khoa học (bao gồm việc hướng dẫn các khoa, trung tâm thực hiện báo cáo; xây dựng dự thảo báo cáo sơ kết công tác đào tạo năm học 2022 - 2023 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023 - 2024; tổ chức hội nghị...).

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, văn nghệ chào mừng.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chuẩn bị kinh phí và cấp phát kinh phí cho Hội nghị sau khi đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

7. Các đơn vị

a. Tổng kết công tác năm học 2022 - 2023, xây dựng nhiệm vụ công tác 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 tổng kết năm học của toàn trường. Các ý kiến tham luận 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 tổng kết công tác năm học 2022 - 2023 và triển khai nhiệm vụ năm học 2023 - 2024. Ban Giám hiệu Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện để Hội nghị được tổ chức đúng nội dung và tiến độ./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đv;
- Lưu HCTH.



Nguyễn Duy Quyết