BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Số: 883/KH-ĐHSPTDTTHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
V/v tổ chức hội nghị sơ kết công tác học kỳ 1 và triển khai phương hướng nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2024 - 2025

Thực hiện chương trình công tác năm học 2024 - 2025, Ban Giám hiệu ban hành kế hoạch tổ chức hội nghị sơ kết công tác học kỳ và triển khai phương hướng, nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2024 - 2025 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 2024 - 2025; 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 2024 - 2025.

2. Yêu cầu

a) 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 2024 - 2025.

b) 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 2024 - 2025.

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 2024 - 2025 (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 27/12/2024 đến hết ngày 03/01/2025.

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 2024 - 2025, đề ra phương hướng nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2024 - 2025. Trao đổi, thảo luận hội nghị.

e) Tiến trình hội nghị

- 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 đối với khối hành chính (Mẫu 01) do phòng HCTH ban hành; Mẫu đối với khối đào tạo (Mẫu 02) do phòng QLĐT-KH&HTQT ban hành.

- Hình thức và thời gian gửi báo cáo: Báo cáo bao gồm bản cứng có chữ ký và bản mềm (File word) gửi về:

+ Phòng HCTH và địa chỉ thư điện tử: 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 và địa chỉ thư điện tử: nthang2876@gmail.com (đối với các đơn vị khoa, trung tâm). **Hạn cuối nộp ngày 03/01/2025.**

2. Hội nghị sơ kết cấp khối

a) Đối với khối đào tạo

- Thành phần

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo; toàn thể giảng viên, sĩ quan Nhà trường; trưởng, phó và chuyên viên các đơn vị: Phòng QLĐT-KH&HTQT; Phòng ĐBCL-TT&PC; Khoa Đào tạo Sau đại học; Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên- Trung tâm GDQP&AN.

+ 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: Khối đào tạo dự kiến ngày 15/01/2025; khối hành chính 22/01/2025 đối (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 2024 - 2025 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm học kỳ 2 năm học 2024 - 2025.

+ 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 2024 - 2025 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm học kỳ 2 năm học 2024 - 2025.

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

d) 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.

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

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

h) Lưu hồ sơ theo quy định.

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

a) Xây dựng dự thảo báo cáo sơ kết công tác đào tạo học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm học kỳ 2 năm học 2024 - 2025.

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

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

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

e) Lưu hồ sơ theo quy định.

3. Phòng Tổ chức cán bộ

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

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

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

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

4. Phòng Quản trị - Thiết bị

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 và xây dựng nhiệm vụ công tác học kỳ 2 năm học 2024 - 2025 của đơn vị và nộp các hồ sơ đúng hạn theo hướng dẫn.

b) Chuẩn bị ý kiến 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 2024 - 2025 và triển khai phương hướng nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2024 - 2025. Yêu cầu trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện để Hội nghị được tổ chức đúng nội dung và tiến độ./.

Nơi nhận:
- ĐU, CTHĐT; BGH;
- Các đơn vị;
-Website Trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Nguyễn Duy Quyết

MẪU 1
Khối hành chính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
Đơn vị:……..

Số: …./BC-……..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

BÁO CÁO
Sơ kết công tác học kỳ 1 năm học 2024-2025 và phương phướng, nhiệm vụ trọng tâm học kỳ 2 năm học 2024 - 2025

Phần I
KHÁI QUÁ ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2024 - 2025

1. Sơ lược đặc điểm tình hình

Tổng số viên chức, người lao động….. .

Trong đó:… viên chức… NLĐ.

Trình độ chuyên môn:

(Bao nhiêu …TS; ….ThS……; CN, …khác….)

2. Những thuận lợi, khó khăn

Phần II
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

1. Công tác xây dựng văn bản

a) Kết quả triển khai

Nêu việc đơn vị đã tập trung triển khai thực hóa các mục tiêu, chiến lược phát triển của trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Cụ thể trong năm đã thực hiện việc rà soát văn bản; tham mưu ban hành được bao nhiêu quy chế, quy định, nội quy (có minh chứng cụ thể số quyết định, ngày tháng ban hành)

Ban hành bao nhiêu quy trình, thủ tục; (có minh chứng cụ thể số quyết định, ngày tháng ban hành)

Tham mưu ban hành bao nhiêu văn bản (kế hoạch, thông báo…..)

b) Tồn tại, nguyên nhân: *(Nêu những tồn tại và nguyên nhân)*

2. Công tác cải tiến lề lối làm việc, thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu xuất, chất lượng hiệu quả công việc tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ.

a) Kết quả triển khai

- Mô tả việc đơn vị có cải tiến, đổi mới? Công tác quản lý viên chức, người lao động? thực hiện lề lối làm việc; việc thực hiện thời gian, giờ giấc làm việc của các thành viên trong đơn vị (số ngày công, giờ công của thành viên trong đơn vị mình theo quy định; số ngày công, giờ công làm việc ngoài giờ vượt định mức (nếu có cụ thể mảng việc, đối tượng làm, đáp ứng công việc gì); ý thức tham gia hội họp, phát ngôn.

- Quản lý hồ sơ tài liệu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện như thế nào?

- Nêu cụ thể những phương pháp thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu xuất, chất lượng hiệu quả công việc.

b) Tồn tại, nguyên nhân: *(Nêu những tồn tại và nguyên nhân)*

II. KẾT QUẢ VIỆC TRIỂN KHAI CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

a) Kết quả triển khai

- Mô tả nêu rõ từng nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và theo kế hoạch năm học đề ra. Nêu cụ thể kết quả bằng số liệu. Trong mỗi nhóm nhiệm vụ cần làm rõ những công việc đã triển khai chỉ đạo và thực hiện; kết quả đã đạt được (những việc đã làm được, việc chưa làm được;

- Đánh giá về chất lượng so sánh với kế hoạch chỉ tiêu đặt ra ra? Có số liệu so sánh tăng, giảm của năm học này so với năm học trước (nếu có).

b) Tồn tại, nguyên nhân: *(Nêu những tồn tại và nguyên nhân)*

2 Việc triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất (nếu có) được Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng giao.

- Nêu cụ thể công việc, đánh giá thực hiện và kết quả đạt được.

Những cá nhân, tập thể lập thành tích xuất sắc cần tuyên dương.

b) Tồn tại, nguyên nhân: *(Nêu những tồn tại và nguyên nhân)*

III. VIỆC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ

1. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

a) Kết quả triển khai

Mô tả đơn vị triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số được thực hiện như thế nào? Nêu cụ thể hoạt động ứng dụng CNTT....

b) Tồn tại, nguyên nhân: *(Nêu những tồn tại và nguyên nhân)*

2. Công tác nâng cao chất lượng đội ngũ

a) Kết quả triển khai

Mô tả đơn vị có bao nhiêu cá nhân nào tham gia sáng kiến kinh nghiệm/công trình, bài báo khoa học đăng trên tạp chí, hội thảo khoa học.... (có minh chứng cụ thể sáng kiến kinh nghiệm/bài báo khoa học được công bố tại đâu).

Mô tả việc đẩy mạnh công tác tự học của các thành viên trong đơn vị. Nêu cụ thể thành viên của đơn vị tham gia các loại hình đào tạo, bồi dưỡng?

b) Tồn tại, nguyên nhân: *(Nêu những tồn tại và nguyên nhân)*

4. **Công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị**

a) Kết quả triển khai

Các hoạt động hưởng ứng phong trào thi đua (nêu cụ thể tham gia phong trào nào, thời gian? Số tiền ủng hộ (nếu có)

Tham gia công tác phục vụ cộng đồng tại đơn vị, địa phương nơi cư trú (cụ thể hoạt động, thời gian. Ví dụ như số buổi hoạt động tham gia cùng tổ dân phố thu gom rác thải tại địa phương, nơi cư trú; số buổi tham gia ủng hộ, hỗ trợ giúp đỡ đồng bào....; số buổi tham gia hiến máu tình nguyện.....)

b) Tồn tại, nguyên nhân: *(Nêu những tồn tại và nguyên nhân)*

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Phần thứ III
PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

I. Phương hướng

II. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Phòng HCTH./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Ký, ghi rõ họ tên