

THÔNG BÁO
Về việc triển khai báo cáo tổng kết năm học 2025-2026

Triển khai Kế hoạch số 282/KH-ĐHSPTDTHN ngày 11/5/2026 của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc tổng kết năm học 2025-2026 và triển khai nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026-2027, Ban Giám hiệu Nhà trường thông báo tới các đơn vị triển khai báo cáo tổng kết năm học 2025-2026 như sau:

1. Nội dung báo cáo

Các đơn vị thực hiện báo cáo theo đề cương chi tiết và biểu mẫu gửi kèm Thông báo này (Mẫu số 01 đối với khối hành chính; Mẫu số 02 đối với khối đào tạo, giảng dạy).

2. Thời gian thực hiện

2.1. Tổng kết tại đơn vị

Các đơn vị chủ động tổ chức họp đánh giá, tổng kết năm học và hoàn thiện báo cáo trong thời gian từ ngày 22/6/2026 đến ngày 25/6/2026.

2.2. Nộp báo cáo

Các đơn vị gửi báo cáo gồm: 01 bản giấy có đầy đủ chữ ký ; 01 bản điện tử (file mềm), gửi về địa chỉ:

- Đối với khối đào tạo, giảng dạy: Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác Quốc tế. Email: nhang2876@gmail.com.

- Đối với khối hành chính: Phòng Hành chính - Tổng hợp. Email: dungtdtt08@gmail.com.

- Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 25/6/2026.

2.3. Tổng kết theo khối

Các khối tổ chức họp tổng kết trong thời gian từ ngày 29/6/2026 đến ngày 05/7/2026.

2.4. Tổng kết cấp Trường

Hội nghị tổng kết năm học 2025-2026 cấp Trường dự kiến tổ chức trong tháng 8 năm 2026. Thời gian cụ thể sẽ được Nhà trường thông báo qua lịch công tác tuần.

3. Tổ chức thực hiện

Giao Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì tiếp nhận, tổng hợp báo cáo của các đơn vị thuộc từng khối; xây dựng báo cáo tổng kết khối, trình Ban Giám hiệu phục vụ công tác tổng kết năm học theo quy định.

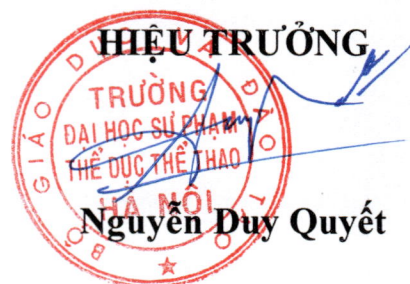


Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung của Thông báo này; bảo đảm chất lượng báo cáo, phản ánh đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ và gửi đúng thời hạn quy định.

Nhận được Thông báo này, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- ĐU, BGH;
- Các đơn vị;
- Website trường;
- Lưu VT./ (03)



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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Số: .../BC-.....

BÁO CÁO
Tổng kết công tác năm học 2025-2026
và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026 - 2027

Phần I
KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ
NĂM HỌC 2025-2026

1. Sơ lược đặc điểm tình hình
2. Những thuận lợi, khó khăn
3. Cơ cấu biên chế, nhân sự
 - Biên chế:
 - Hợp đồng:
 - Trình độ chuyên môn.

Phần II
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC 2025-2026

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN

1. Công tác xây dựng văn bản

a) Đánh giá kết quả đạt được

Mô tả việc tập trung thể chế hóa các mục tiêu, chiến lược phát triển của trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Nêu cụ thể trong năm đã thực hiện việc rà soát văn bản; tham mưu ban hành được bao nhiêu văn bản (quy chế, quy định, có minh chứng cụ thể số quyết định, ngày tháng ban hành) chất lượng văn bản như thế nào. Lập bảng so sánh việc ban hành văn bản quy chế, quy định giữa năm học 2024 - 2025 và năm học 2025-2026 (nếu có).

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

b) Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

2. Công tác thực hiện chế độ báo cáo

a) Đánh giá kết quả đạt được

Mô tả việc thực hiện công tác báo cáo như thế nào? Đã tham mưu cho BGH thực hiện bao nhiêu báo cáo gửi cấp trên hoặc ngoài trường (có minh chứng cụ thể số quyết định, ngày tháng ban hành).

Việc thực hiện chế độ báo cáo trong nhà trường; việc phối hợp cung cấp số liệu báo cáo có đảm bảo đúng theo yêu cầu?

b) Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

3. 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) Đánh giá kết quả đạt được

- 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, hạn chế và nguyên nhân

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

1. Việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

a) Đánh giá kết quả đạt được

- Mô tả nêu rõ từng nhiệm vụ được giao. 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; Lập bảng so sánh giữa năm học 2024 - 2025 và năm học 2025-2026

b) Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

2 Việc triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất (nếu có) được Ban Giám hiệu giao.

a) Đánh giá kết quả đạt được

- 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, hạn chế 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) Đánh giá kết quả đạt được

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, sử dụng phần mềm chuyển đổi số như thế nào?

b) Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

2. Công tác nâng cao chất lượng đội ngũ

a) Đánh giá kết quả đạt được

Mô tả đơn vị có bao nhiêu cá nhân nào tham gia sáng kiến kinh nghiệm/công trình NCKH, bài báo khoa học đăng trên tạp chí, hội thảo khoa học.... so sánh với năm học trước. (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, hạn chế và nguyên nhân

4. Công tác đánh giá, phân loại viên chức, thi đua, khen thưởng của đơn vị

a) Đánh giá kết quả đạt được

Nêu cụ thể mức đánh giá, phân loại viên chức, NLD;

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)

Nêu số lượng cá nhân, tập thể đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua; được tặng bằng khen, giấy khen.

Lập bảng so sánh giữa năm học năm học 2024 - 2025 và năm học 2025-2026

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, hạn chế và nguyên nhân

Phần III

ĐÁNH GIÁ CHUNG

Báo cáo tóm tắt những việc nổi bật đã làm được, việc nổi bật chưa làm được, các vướng mắc phát sinh cần tháo gỡ. Đặc biệt làm rõ các giải pháp chỉ đạo sáng tạo của đơn vị cũng như những cá nhân, tập thể của từng hoạt động, từng lĩnh vực nhiệm vụ.

1. Ưu điểm

2. Một số tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

Tồn tại về công việc chưa được giải quyết (nêu rõ nguyên nhân)

Tồn tại về những phạm vi của viên chức, người lao động trong thực hiện quy định của Đảng, Nhà nước, Nhà trường (nếu có); Tồn tại về đảm bảo thời gian, giờ giấc làm việc (nêu rõ nguyên nhân); Tồn tại về ý thức tham gia hội họp; Những cá nhân hoàn thành nhiệm vụ hoặc còn yếu kém cần được phê bình. vv.....

Phần thứ IV

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

I. Phương hướng

II. Mục tiêu

III. Một số nhiệm vụ, giải pháp

IV. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký, ghi rõ họ tên

