

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Hội nghị tổng kết năm 2020**

Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm 2020, Nhà trường xây dựng Kế hoạch Tổ chức Hội nghị tổng kết năm 2020 như sau:

**I. Mục đích:**

- Hội nghị tổng kết nhằm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ năm 2020 và xây dựng phương hướng nhiệm vụ cho năm 2021.
- Tuyên truyền, phổ biến tới mọi CBVC và người lao động nội dung các văn bản liên quan tới hoạt động của Nhà trường.
- Khen thưởng cho các tập thể, các nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ năm 2020.

**II. Yêu cầu:**

- Phát huy tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong việc tham gia đóng góp xây dựng báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ cho năm 2021.
- Nâng cao nhận thức CBVC và người lao động Nhà trường trong việc thực hiện các văn bản quy phạm nội bộ.

**III. Nội dung, chương trình:**

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách
1	09h00-09h05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	ThS. Phạm Văn Tùng
2	09h05-09h15	Khai mạc Hội nghị	PGS.TS. Lê Thanh Tùng
3	09h15-09h35	Báo cáo kết quả hoạt động năm 2020 và phương hướng năm 2021.	TS. Trương Tuấn Anh
4	09h35-09h45	Phát biểu chỉ đạo của Bí thư ĐU, Chủ tịch HĐT.	PGS.TS. Lê Thanh Tùng
5	09h45-10h05	Công bố Quyết định các quyết định khen thưởng và điều hành trao khen thưởng.	TS. Đinh Quốc Thắng
6	10h05-10h35	Phổ biến các văn bản liên quan tới hoạt động của Nhà trường.	ThS. Hà Thanh Huyền
7	10h35	Bế mạc Hội nghị.	ThS. Phạm Văn Tùng
		Liên hoan tổng kết năm.	Tại Trường

**IV. Thời gian, địa điểm:**

- Thời gian: 09h00, ngày 05/02/2021
- Địa điểm: Hội trường lớn

## V. Thành phần:

- Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu, Trưởng/Phó các đơn vị và toàn thể CBVC.

## VI. NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ:

### 1. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

- Làm đầu mối xây dựng kế hoạch và triển khai công tác chuẩn bị tổ chức Hội nghị.

- Chuẩn bị, công bố quyết định và điều hành phân trao thưởng.

- Chuẩn bị danh hiệu thi đua để trao tặng.

- Chuẩn bị báo cáo tổng kết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với phòng Thanh tra xây dựng nội dung phổ biến các văn bản liên quan tới hoạt động của Nhà trường.

- Làm nhiệm vụ lễ tân, chụp ảnh, đặt cơm liên hoan tổng kết năm.

### 2. Phòng ĐT Đại học, Phòng ĐT Sau Đại học:

- Chuyên lịch giảng dạy - học tập sáng 5/2/2020 để toàn thể CBVC tham dự Hội nghị tổng kết năm 2020.

### 3. Phòng Quản trị:

- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng.

- Vệ sinh cảnh quan môi trường sạch đẹp.

### 4. Phòng Công nghệ thông tin:

- Viết và đăng tải tin bài về các hoạt động trên website của Nhà trường.

- Thiết kế tiêu đề và trình chiếu tiêu đề Hội nghị tại Hội trường lớn.

### 5. Phòng Tài chính - Kế toán:

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ buổi lễ theo dự trù được phê duyệt.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ đặt cơm liên hoan tổng kết năm.

### 6. Phòng Thanh tra:

- Phối hợp Phòng Tổ chức cán bộ, thực hiện phổ biến các văn bản liên quan tới hoạt động của Nhà trường tại Hội nghị tổng kết năm.

### 7. Các đơn vị khác trong Nhà trường:

- Vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, phòng thực tập sạch đẹp.

- Trưởng các đơn vị đơn đốc CBVC có mặt đầy đủ tham dự Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị tổng kết năm 2020 và xây dựng phương hướng năm 2021. Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị trong toàn trường phổ cho toàn thể CBVC và nghiêm túc triển khai thực hiện biến kế hoạch này./.

### Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT;(để báo cáo)
- Các đơn vị trong Trường;(để thực hiện)
- Lưu: VT; TCCB.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
  
Trương Tuấn Anh