

Số: /KH-ĐHNN

Hà Nội, ngày 10 tháng 7 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động**  
**và Tổng kết năm học 2025-2026**

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và và Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;*

Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn Trường thông báo kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động và Hội nghị tổng kết năm học 2025-2026 như sau:

**1. Mục đích, yêu cầu**

Hội nghị được tổ chức nhằm tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026; phát huy dân chủ, tinh thần trách nhiệm, sự đồng thuận và sáng tạo của viên chức, người lao động trong toàn Trường.

Thông qua Hội nghị, Nhà trường xác định phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026-2027; tiếp tục nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản trị đại học, chuyển đổi số, phục vụ người học và đời sống viên chức, người lao động.

**2. Nhiệm vụ của Hội nghị**

Hội nghị tập trung vào các nội dung chính sau:

- Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026.
- Đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch nhiệm vụ do ĐHQGHN và Nhà trường giao trong 6 tháng đầu năm 2026.
- Thảo luận kết quả triển khai các đề án, nhiệm vụ trọng tâm của Nhà trường trong năm học 2025-2026.
- Thông qua phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026-2027.
- Ghi nhận, tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị, viên chức và người lao động đối với hoạt động chung của Nhà trường.

- Phát động phong trào thi đua năm học mới và đăng ký các nội dung thi đua theo quy định.

- Bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 2026-2028 theo quy định.

### **3. Thông tin về Hội nghị**

**Thời gian (Dự kiến):** thứ Năm, ngày 06/8/2026.

**Địa điểm:** Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

**Hình thức:** Trực tiếp kết hợp trực tuyến.

**Thành phần tham dự:** Đảng ủy, Ban Giám hiệu; cấp ủy các đơn vị; các ban của Đảng ủy; trưởng và phó các đơn vị; Hội đồng Khoa học và Đào tạo; đại diện Hội đồng Tư vấn chính sách và chiến lược; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Ban Thường vụ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Sinh viên; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Cựu giáo chức; Đại diện Mạng lưới Cựu HSSV Trường và khách mời.

### **4. Phân công nhiệm vụ**

#### **4.1. Phòng Văn phòng Tổng hợp**

- Là đơn vị đầu mối tham mưu, tổ chức Hội nghị; xây dựng kế hoạch, chương trình Hội nghị; chuẩn bị dự thảo báo cáo tổng kết năm học 2025-2026 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2026-2027; phối hợp với các đơn vị, cá nhân chuẩn bị tham luận báo cáo tại Hội nghị.

- Tổng hợp tài liệu, tham luận, kiến nghị của các đơn vị; chuẩn bị giấy mời, thông báo triệu tập, chương trình làm việc và báo cáo ĐHQGHN theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Quản trị nguồn lực chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật phục vụ Hội nghị, bao gồm: hệ thống trực tuyến, âm thanh, trình chiếu, ghi hình, chụp ảnh, đưa tin và lưu trữ tư liệu Hội nghị.

#### **4.2. Phòng Kế hoạch Tài chính**

- Chuẩn bị báo cáo các nội dung liên quan đến tài chính trong năm học 2025-2026.

- Phối hợp với Phòng Văn phòng Tổng hợp xây dựng dự trù kinh phí cho công tác tổ chức Hội nghị.

#### **4.3. Công đoàn Trường**

- Chuẩn bị báo cáo tổng kết hoạt động công đoàn năm học 2025-2026; phối hợp phát động phong trào thi đua năm học 2026-2027.

- Tổng hợp nguyện vọng, đề xuất, kiến nghị của viên chức, người lao động và phối hợp với Nhà trường trong việc chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho đội ngũ.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và Ban Thanh tra nhân dân đương nhiệm chuẩn bị công tác bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 2026-2028 gồm: dự kiến cơ cấu, tiêu chuẩn, số lượng nhân sự; hướng dẫn các đơn vị giới thiệu nhân sự; tổng hợp danh sách đề cử, ứng cử; chuẩn bị phiếu bầu, hòm phiếu, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu liên quan.

#### **4.4. Ban Thanh tra nhân dân**

- Chuẩn bị báo cáo kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm học 2025-2026.

- Phối hợp với Công đoàn Trường chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới; bàn giao hồ sơ, tài liệu, kết quả hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân sau khi được Hội nghị bầu.

#### **5. Công tác chuẩn bị tài liệu Hội nghị**

Các tài liệu cần chuẩn bị gồm:

- Báo cáo tổng kết năm học 2025-2026.
- Dự thảo phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026-2027.
- Báo cáo tài chính.
- Báo cáo hoạt động Công đoàn Trường.
- Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.
- Báo cáo tổng hợp kiến nghị, đề xuất của các đơn vị.
- Tham luận trình bày tại Hội nghị (*theo sự phân công của Ban Tổ chức*).

#### **6. Tiến độ thực hiện**

| <b>TT</b> | <b>THỜI GIAN</b> | <b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>                           | <b>ĐƠN VỊ THỰC HIỆN</b> |
|-----------|------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| 1         | Trước 15/7/2026  | Ban hành kế hoạch tổ chức Hội nghị                  | Văn phòng               |
| 2         | Trước 25/7/2026  | Các đơn vị gửi báo cáo tổng kết, kiến nghị, đề xuất | Các đơn vị              |
| 3         | Trước 31/7/2026  | Hoàn thiện dự thảo báo cáo tổng kết năm học         | Văn phòng               |

|   |                 |                                                             |                                 |
|---|-----------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 4 | Trước 01/8/2026 | Hoàn thiện báo cáo tài chính, công đoàn, thanh tra nhân dân | Phòng KHTC, Công đoàn, Ban TTND |
| 5 | Trước 01/8/2026 | Các đơn vị gửi tham luận, slide/video trình bày             | Các đơn vị được phân công       |
| 6 | Ngày 06/8/2026  | Tổ chức Hội nghị                                            | Văn phòng, các đơn vị           |
| 7 | Trước 20/8/2026 | Hoàn thiện báo cáo, tài liệu gửi ĐHQGHN                     | Văn phòng                       |

### 7. Tổ chức thực hiện

- Phòng Văn phòng Tổng hợp là đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu tổ chức Hội nghị.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thông báo kế hoạch này tới toàn thể viên chức, người lao động; tham dự Hội nghị đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Thông tin chi tiết, xin liên hệ ông Nguyễn Việt Hòa – Phó trưởng Phòng Văn phòng Tổng hợp, số điện thoại: 0983667212 để được hỗ trợ.

Trân trọng./.

#### **Nơi nhận:**

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: VP, .

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Tuấn Minh**