

Số: 2621 /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức hội nghị công giới của Đại học Kinh tế Quốc dân năm 2026 “Kết nối doanh nghiệp, tổ chức - đồng kiến tạo tri thức”

1. Căn cứ xây dựng Kế hoạch

- Quy chế đào tạo trình độ đại học của Đại học;
- Quyết định số 16/QĐ-ĐHKTQD ngày 13/01/2026 của Giám đốc ĐH KTQD về việc giao kế hoạch công việc của Đại học năm 2026;
- Kế hoạch đào tạo năm học 2026 của Đại học.

2. Mục đích

- Tổng kết, đánh giá các kết quả tiếp thu ý kiến góp của công giới vào chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo tại Đại học Kinh tế Quốc dân năm học 2025-2026;
- Tổ chức tọa đàm lấy ý kiến góp ý về việc triển khai tích hợp nội dung về phân tích dữ liệu và trí tuệ nhân tạo, tinh thần doanh nhân và khởi nghiệp vào chương trình đào tạo theo tinh thần của Nghị quyết 71 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục đào tạo.
- Tổ chức gặp mặt, tri ân các doanh nghiệp, tổ chức là đối tác đã phối hợp, hỗ trợ Đại học trong việc triển khai hoạt động đào tạo của Đại học;
- Cập nhật cơ sở dữ liệu về các tổ chức, doanh nghiệp để phục vụ công tác đào tạo của Đại học về các hoạt động trải nghiệm thực tế, kiến tập, thực tập, ...

3. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự hội nghị

- Thời gian: 9h00-11h30, thứ 7, ngày 05/12/2026
- Địa điểm: Hội trường A, Nhà Văn Hóa
- Thành phần tham dự hội nghị
 - + Ban Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân;
 - + Ban Giám hiệu các Trường thuộc Đại học;
 - + Đại diện lãnh đạo các đơn vị, khoa/viện thuộc, trực thuộc Đại học;
 - + Đại diện đoàn thanh niên, hội sinh viên; đại diện sinh viên các khoa/viện;
 - + Đại diện các tổ chức, doanh nghiệp là đối tác của Đại học mời;
 - + Các đại biểu có giấy mời.

4. Kế hoạch triển khai

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng nội dung, chương trình hội nghị	- Chủ trì: Phòng QLĐT - Phối hợp: Phòng TH, Phòng TC-KT, Phòng TT và các đơn vị liên quan	Trước 10/10/2026
2	Báo cáo và xin ý kiến chỉ về các nội dung tại Hội nghị - Tên gọi Hội nghị - Thành phần doanh nghiệp, tổ chức - Nội dung, chương trình Hội nghị - Quà tặng - Các nội dung có liên quan	- Chủ trì: Ban Giám đốc - Phòng QLĐT; Phòng TH, Phòng TC-KT; Phòng TT, Phòng CTCT&QLSV	Trước 15/10/2026
3	Thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị	- Chủ trì: Phòng TCCB - Phối hợp: các đơn vị liên quan	Trước 20/10/2026
4	Tổng hợp báo cáo các hoạt động có liên quan đến công giới trong năm học 2025-2026 và năm 2026	- Chủ trì: Trường/Khoa/Viện - Phối hợp: các đơn vị liên quan	Trước 30/10/2026
5	Rà soát, xây dựng cơ sở dữ liệu về các doanh nghiệp, lựa chọn các doanh nghiệp là khách mời dự hội nghị	- Chủ trì: Phòng QLĐT - Phối hợp: Phòng TH, Phòng TT và các Trường, khoa, viện, đơn vị liên quan	Trước 30/10/2026
6	Khảo sát doanh nghiệp, tổ chức đánh giá về các hoạt động kết nối với Đại học	- Chủ trì: Phòng KT&KĐCLGD - Phối hợp: Phòng QLĐT và các Trường, khoa, viện, đơn vị liên quan	Trước 30/11/2026
7	Xây dựng dự toán kinh phí chuẩn bị và tổ chức Hội nghị	- Chủ trì: Phòng TC-KT - Phối hợp: Phòng QLĐT; Phòng TH, Phòng TT và các đơn vị	Trước 30/10/2026
8	Công tác chuẩn bị tổ chức Hội nghị - Thiết kế Backdrop sự kiện; thiết giấy mời - Xây dựng video clip trình chiếu tại HN - Chuẩn bị tài liệu - Chuẩn bị kinh phí đại biểu - Chuẩn bị quà cho các doanh nghiệp tham dự - Chuẩn bị phòng họp và các điều kiện liên quan - Chuẩn bị tiệc nhẹ phục vụ Hội nghị	Chủ trì - Phòng TT - Phòng QLĐT - Phòng TC-KT - Phòng TH - Các đơn vị liên quan	Trước 30/10/2026

9	Hợp rà soát công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị	- Chủ trì: Ban Giám đốc - Phòng QLĐT; Phòng TH, Phòng TC-KT; Phòng TT, Phòng CTCT&QLSV và các khoa/viện, đơn vị liên quan	Trước 20/11/2026
10	Tổ chức hội nghị: - Hội nghị từ 09h00 - 11h00, thứ 7, ngày 05/12/2026	- Chủ trì: Ban Giám đốc - Thành phần + Ban Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân; + Đảng ủy Đại học + Ban Giám hiệu các Trường thành viên; + Đại diện lãnh đạo các đơn vị, khoa/viện thuộc, trực thuộc Đại học; + Đại diện đoàn thanh niên, hội sinh viên; đại diện sinh viên các khoa/viện; + Đại diện các tổ chức, doanh nghiệp là đối tác của Đại học mời; + Các đại biểu có giấy mời.	Ngày 05/12/2026
11	Báo cáo Ban Giám đốc về kết quả tổ chức hội nghị Tổng hợp các ý kiến góp ý của Hội nghị về việc triển khai tích hợp nội dung về phân tích dữ liệu và trí tuệ nhân tạo, tinh thần doanh nhân và khởi nghiệp theo tinh thần của Nghị quyết 71 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục đào tạo.	- Chủ trì: Ban Giám đốc - Các đơn vị liên quan	Trước 12/12/2026
12	- Xây dựng và ban hành kế hoạch triển khai hoạt động thực tế năm 2027. - Xây dựng kế hoạch và quy trình đánh giá, rà soát và cập nhật CTĐT của ĐH KTQD đưa vào KHCV năm 2027 của Đại học.	- Chủ trì: Ban Giám đốc - Thường trực: Các đơn vị quản lý đào tạo - Phối hợp: các đơn vị liên quan	Trước 31/12/2026

5. Phân công tổ chức thực hiện

- Phòng QLĐT:

- + Đơn vị thường trực, chủ trì và phối hợp với các đơn vị triển khai công việc theo đúng Kế hoạch và các nội dung phân công tại mục 4.
- + Chủ trì xây dựng nội dung báo cáo, trao đổi tại Hội nghị;
- + Chủ trì, phối hợp với Phòng CTCT&QLSV, các khoa/viện, đơn vị liên quan lập danh sách và gửi giấy mời tới các doanh nghiệp;

+ Phối hợp với Phòng TC-KT và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức Hội nghị.

- Phòng TH:

+ Chủ trì xây dựng phương án và chuẩn bị quà tặng tri ân các doanh nghiệp tham dự Hội nghị;

+ Chủ trì công tác điều hành Hội nghị;

+ Chủ trì công tác đón tiếp và hậu cần phục vụ Hội nghị (khánh tiết, tiệc trà,...);

+ Phối hợp với Phòng TC-KT, Phòng QLĐT xây dựng dự toán kinh phí mảng công việc do đơn vị phụ trách.

- Phòng CTCT&QLSV: Phối hợp rà soát danh sách các cựu sinh viên là các đối tác của Đại học;

- Phòng KT&ĐBCLGD: Chủ trì Khảo sát doanh nghiệp, tổ chức đánh giá về các hoạt động kết nối với Đại học và phối hợp các công việc liên quan

- Phòng TT:

+ Chủ trì xây dựng video clip về các hoạt động liên quan đến công giới;

+ Chủ trì xây dựng phương án và chuẩn bị phương án truyền thông, đưa tin trước, trong và sau sự kiện;

- Phòng TC-KT: Chủ trì công tác thẩm định dự toán kinh phí hỗ trợ phục vụ hội nghị.

- Trường thành viên; Khoa, viện:

+ Rà soát, cập nhật và đề xuất danh sách các doanh nghiệp mời tham dự Hội nghị.

+ Tiếp nhận giấy mời và gửi tới các doanh nghiệp mời tham dự Hội nghị;

+ Cung cấp các tư liệu về các hoạt động liên quan đến công giới để phục vụ làm video clip trình chiếu tại Hội nghị;

+ Phối hợp với Ban tổ chức đón tiếp các doanh nghiệp do khoa, viện phụ trách mời đến tham dự Hội nghị.

- Các đơn vị khác

+ Có trách nhiệm triển khai công việc theo đúng Kế hoạch và nội dung phân công tại mục 4 và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tiến độ công việc;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Hội nghị.

Hội nghị công giới là sự kiện quan trọng của Đại học, Giám đốc yêu cầu các đơn vị, cá nhân được phân công chủ động trong việc phối hợp chuẩn bị và tổ chức Hội nghị đảm bảo hiệu quả, theo đúng kế hoạch đề ra. Trong quá trình triển khai có vướng mắc phát sinh, các đơn vị báo Giám đốc qua Phòng Quản lý đào tạo (TS Lê Anh Đức, email: ducla@neu.edu.vn, số điện thoại: 0912736696; ThS Trần Thị Thanh Hà, email: hat@neu.edu.vn, số điện thoại: 0904459426) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGĐ (để chỉ đạo thực hiện);

- Các đơn vị (để phối hợp thực hiện);

- Lưu: VT, QLĐT.



PGS.TS Bùi Đức Thọ

A

CHƯƠNG TRÌNH
HỘI NGHỊ CÔNG GIỚI CỦA ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN NĂM 2026
“KẾT NỐI DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC – ĐỒNG KIẾN TẠO TRI THỨC”

1. **Chủ trì và điều hành hội nghị:** PGS.TS Bùi Đức Thọ, Giám đốc Đại học
2. **Thời gian và địa điểm:** 9h00, thứ bảy, ngày 05/12/2026, Hội trường A, Nhà Văn Hóa
3. **Thành phần tham dự hội nghị:**

- Ban Giám đốc & Đảng ủy Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Ban Giám hiệu các Trường;
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị, khoa/viện thuộc, trực thuộc Đại học;
- Đại diện đoàn thanh niên, hội sinh viên; đại diện sinh viên các khoa/viện;
- Đại diện các tổ chức, doanh nghiệp là đối tác của Đại học mời;
- Các đại biểu có giấy mời.

4. Nội dung chương trình

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
8h30	Đón tiếp đại biểu Tặng quà các cá nhân	Ban đón tiếp & Ban hậu cần
9h00	Văn nghệ chào mừng	Đoàn TN
	Tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu và thông qua chương trình Hội nghị	MC
	Phát biểu chào mừng và khai mạc Hội nghị	PGS.TS Bùi Đức Thọ Giám đốc Đại học
	Trình chiếu Video clip về các đóng góp của công giới với các hoạt động của Đại học	Phòng TT
9h30	<i>Trao đổi về chủ đề “Triển khai tích hợp nội dung về phân tích dữ liệu và trí tuệ nhân tạo, tinh thần doanh nhân và khởi nghiệp vào chương trình đào tạo góp phần nâng cao chất lượng đào tạo tại ĐH KTQD”</i>	Đại biểu tham dự Hội nghị
10h00	Văn nghệ	Ca sỹ khách mời
10h15	Tri ân và tặng quà các tổ chức, doanh nghiệp	Lãnh đạo Đại học Lãnh đạo Trường Lãnh đạo khoa/viện
11h00	Kết luận hội nghị	PGS.TS Bùi Đức Thọ Giám đốc Đại học
11h15	Chụp ảnh lưu niệm	Phòng TT

TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP/CÁ NHÂN

.....

PHIẾU GÓP Ý

ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA ĐH KTQD NHẪM

**“TRIỂN KHAI TÍCH HỢP NỘI DUNG VỀ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU VÀ TRÍ TUỆ
NHÂN TẠO, TINH THẦN DOANH NHÂN VÀ KHỞI NGHIỆP VÀO CTĐT GÓP
PHẦN NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO”**

Kính gửi: Đại học Kinh tế Quốc dân

Các ý kiến góp ý, cụ thể:

1. Đối với công tác xây dựng & phát triển CTĐT:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đối với các hoạt động khác của Đại học:

.....

.....

Trân trọng.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP/ CÁ NHÂN
(ký, ghi rõ họ tên)

[Handwritten signature]

ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
ĐƠN VỊ:

(Kèm theo Công văn số /ĐHKTQD-QLĐT ngày /10/2026)

I. DANH SÁCH CÁC TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ ĐẠI HỌC TRI ÂN

T T	Tên tổ chức, doanh nghiệp		Thông tin Tổ chức/doanh nghiệp			Đại diện Tổ chức/Doanh nghiệp				Đề xuất với Đại học (Đánh dấu X vào 01 nội dung đề xuất tương ứng)			
	Tiếng Việt	Tiếng Anh (nếu có)	Địa chỉ	Website	Fanpage (nếu có)	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Email	Gửi thư cảm ơn và quà tri ân	Mời tham dự và vinh danh Hội nghị	Mời tham dự, vinh danh và trình bày về chủ đề Hội	Nội dung khác (nếu có)
1													
2													

II. DANH SÁCH CÁC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ ĐẠI HỌC TRI ÂN

T T	Họ và tên	Tổ chức/Doanh nghiệp đang công tác	Chức vụ	Số điện thoại	Email	Đề xuất với Đại học (Đánh dấu X vào 01 nội dung đề xuất tương ứng)			
						Gửi thư cảm ơn và quà tri ân	Mời tham dự và vinh danh Hội nghị	Mời tham dự, vinh danh và trình bày về chủ đề Hội nghị	Nội dung khác (nếu có)
1									
2									

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

