

HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
CÂU LẠC BỘ \_\_\_\_\_

Hà Nội, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**  
Tổ chức chương trình \_\_\_\_\_

**I. TÊN, MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

- 1. Tên chương trình:**
- 2. Mục đích:**
- 3. Ý nghĩa:**

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

**1. Thời gian dự kiến**

- Từ khi phát động chương trình đến khi kết thúc chương trình

VD: Từ ngày 01/01/2022 đến ngày 01/03/2022

**2. Địa điểm dự kiến**

- Địa điểm cụ thể, thời gian chi tiết ngày và giờ diễn ra

VD:

- Thời gian: 17h00 đến 19h00 ngày 01/03/2022
- Địa điểm: Hội trường Lớn

**3. Kế hoạch thực hiện**

- Chương trình gồm hoạt động gì, diễn ra như thế nào, từ bao giờ đến bao giờ
- Đính kèm link drive poster chương trình (khi BTK HSV đã duyệt) nếu có
- Thành phần tham gia như thế nào. Số lượng sinh viên tham gia dự kiến

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đơn vị thực hiện**

- Đơn vị tổ chức, hợp tác với đơn vị nào (với đơn vị không thuộc Hội Sinh viên cần nêu rõ).

**2. Ban tổ chức dự kiến**

- Danh sách ban tổ chức/người chịu trách nhiệm.
- Phân công nhiệm vụ (nếu có), ai đảm nhận nhiệm vụ gì, ra sao

**IV. KINH PHÍ**

- Nguồn kinh phí từ đâu? (Nội bộ hay của khoa, viện,...)

VD: CLB TNTN vận động HMNĐ Trường Đại học Y Hà Nội

- Nếu có tài trợ từ đơn vị ngoài trường cần nêu rõ đơn vị nào, đơn vị đó cung cấp những gì, có quyền lợi thế nào,...

## **V. ĐỀ XUẤT**

### **1. Đề xuất giúp đỡ từ Hội sinh viên**

- Hỗ trợ kinh phí, nhân lực,...

### **2. Đề xuất giúp đỡ từ Ban Văn phòng**

- Làm công văn mượn giảng đường, hội trường (*vui lòng kèm theo tên người phụ trách mượn giảng đường và số liên hệ*)(*có thể kèm theo ngày mượn để duyệt trước trương trình*)
- Hỗ trợ xin phép Nhà trường cho CLB treo phong, banner, poster,...  
(CLB Gửi bản cứng KH kèm đơn [đơn xin tuyên truyền trực quan của phòng Công nghệ thông tin & truyền thông](#) nếu có)

**TM. BCN CÂU LẠC BỘ  
CHỦ NHIỆM**

*(ký, ghi rõ họ tên)*