

MẪU THÔNG TIN CỦA ĐƠN VỊ QUA 20 NĂM XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN
ĐƠN VỊ: _____

1. Lịch sử hình thành *(nêu rõ thời gian hình thành và các mốc phát triển quan trọng)*:
2. Chức năng nhiệm vụ *(nêu ngắn gọn các chức năng và nhiệm vụ chính được giao)*:
3. Nhân sự hiện tại và qua các thời kỳ *(nêu cơ cấu nhân sự, phân công nhiệm vụ hiện tại; nhân sự qua các thời kỳ)*:
4. Thành tựu hoạt động nổi bật *(nêu các thành tựu hoạt động trong các thời kỳ: các bằng khen, giấy khen, cúp, cờ...)*:
5. Phương hướng phát triển trong thời gian tới:

Trưởng đơn vị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Thông tin của các đơn vị phải đánh máy vi tính bằng bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; các hình ảnh cần chú thích rõ ràng. Độ dài tối đa phần bài viết (không tính hình ảnh) là 1 trang giấy A4.
- Sau khi các đơn vị cung cấp thông tin theo biểu mẫu này, vui lòng nộp 01 bản in *(có chữ ký của lãnh đạo đơn vị)* và gửi email cho Phòng Quản lý khoa học (tientx@vhu.edu.vn, duongdqm@vhu.edu.vn, hails@vhu.edu.vn).
- Đối với các thành tích của đơn vị như bằng khen, giấy khen, cờ lưu niệm, cúp, các hình ảnh hoạt động... các đơn vị có thể tự chụp, tự scan hoặc liên hệ với Phòng Truyền thông – Sự kiện để được hỗ trợ (vanptt@vhu.edu.vn – 0908.689.361: cô Vân – Trưởng Bộ phận Truyền thông).
- Các đơn vị có thể tham khảo các bài viết trong Kỷ yếu kỷ niệm 10 năm, các bài viết nhân dịp 15 năm (không ban hành Kỷ yếu) để điều chỉnh, bổ sung cho bài viết 20 năm. Vui lòng liên hệ Ô. Lê Sĩ Hải (0913.680.681) để có thông tin chi tiết.
- Thời hạn nhận bài viết, hình ảnh của các đơn vị: **10/6/2017** (22 ngày); thời hạn nhận bài viết của giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên: **18/6/2017** (30 ngày).