

## HƯỚNG DẪN

### **Xây dựng kế hoạch khối lượng công việc và kinh phí năm học 2023-2024**

Để tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ năm học 2023-2024, đồng thời có cơ sở điều hành, quản lý các nhiệm vụ, phù hợp với điều kiện nguồn lực của Nhà trường, làm cơ sở so sánh đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch năm học 2022-2023 và xác định nhiệm vụ năm học 2023-2024, Hiệu trưởng yêu cầu trường các đơn vị nghiên cứu các văn bản do Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá và Nhà trường ban hành gồm:

- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về việc quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Thông tư số 20/2020/TT-BGD&ĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

- Căn cứ Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 22/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về xây dựng và phát triển Trường Đại học Hồng Đức đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045; Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về Kế hoạch thực hiện Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 22/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về xây dựng và phát triển Trường Đại học Hồng Đức đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045

- Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 28/6/2022 của hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Chiến lược phát triển Trường Đại học Hồng Đức đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045; Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về Kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển Trường Đại học Hồng Đức giai đoạn 2022-2025.

- Công văn số 1757/UBND-VX ngày 16/2/2023 của UBND tỉnh Thanh Hoá Về việc đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm 2023 của Trường Đại học Hồng Đức;

- Quyết định số 2443/QĐ-HĐT ngày 25/10/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trong trường Đại học Hồng Đức;

- Quyết định số 2324/QĐ-ĐHHĐ ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hồng Đức;

### **I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC VÀ KINH PHÍ NĂM HỌC 2022-2023**

Các đơn vị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khối lượng công việc và kinh phí năm học 2022-2023 và xây dựng khối lượng công việc và kinh phí năm học 2023-2024 theo chức năng, nhiệm vụ và hướng dẫn dưới đây:

### **1. Các đơn vị phòng, ban, trung tâm:**

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác chuyên môn trong năm học 2022-2023 trên các mặt công tác thuộc chức năng nhiệm vụ và kinh phí thực hiện so với kế hoạch được giao của đơn vị mình (*số liệu minh chứng cụ thể, so sánh với kế hoạch*).

- Nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân tồn tại.

### **2. Các khoa đào tạo:**

- Đánh giá việc thực hiện kế hoạch năm học 2022-2023 về chỉ tiêu tuyển sinh (*so sánh với kế hoạch*); định mức khối lượng công tác giảng dạy, NCKH, học tập bồi dưỡng và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được giao so với kế hoạch (*số liệu minh chứng cụ thể*).

- Nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân tồn tại và các giải pháp.

### **3. Các tổ chức đoàn thể chính trị:**

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và kinh phí đã thực hiện năm học 2022-2023.

- Những ưu điểm, tồn tại, nguyên nhân và giải pháp

## **II. ĐỊNH HƯỚNG XÂY DỰNG KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC VÀ KINH PHÍ NĂM HỌC 2023-2024**

Các đơn vị, tổ chức trong Nhà trường tập trung nghiên cứu đề xuất nhiệm vụ, kinh phí của đơn vị tổ chức mình nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ sau đây:

### **1. Công tác Đào tạo:**

- Xây dựng kế hoạch đào tạo: Kế hoạch giảng dạy của từng giảng viên, bộ môn; Kế hoạch xây dựng ĐC CTHP; kế hoạch mời giảng; kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, học thuật; Kế hoạch thực hành, thực tập, rèn nghề; kế hoạch các hoạt động nghiệp vụ, thi nghiệp vụ...

- Khảo sát nhu cầu để mở mới các ngành/chuyên ngành đào tạo gắn với đổi mới chương trình giáo dục phổ thông và phục vụ sự phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh, nhu cầu học tập.

- Xây dựng quy định đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra CTĐT trình độ đại học đối với người học tại Trường Đại học Hồng Đức; Rà soát, chuẩn hóa hệ thống ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần theo hướng đo lường CDR học phần.

- Tổ chức đào tạo trực tuyến.

- Tiếp cận các chương trình đào tạo tiên tiến; tiếp tục rà soát, xây dựng, tổ chức đào tạo theo định hướng ứng dụng và phát huy năng lực người học.

### **2. Công tác Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế**

#### *2.1. Công tác nghiên cứu khoa học:*

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm học 2023-2024 tập trung giải quyết các vấn đề:

- Xây dựng sản phẩm mang thương hiệu Trường Đại học Hồng Đức từ kết quả nghiên cứu khoa học.

- Kế hoạch tổ chức các Hội nghị, hội thảo khoa học các cấp nhằm góp phần đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Xây dựng cơ chế khuyến khích cán bộ, giảng viên Nhà trường công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí thuộc danh mục Web of Science, Scopus
- Thúc đẩy thu hút các nguồn lực nước ngoài phục vụ đào tạo và NCKH
- Tham mưu thành lập và phát triển các nhóm nghiên cứu và xây dựng các chương trình nghiên cứu trọng điểm
- Các đơn vị căn cứ vào tình hình cụ thể để xây dựng kế hoạch đảm bảo đủ giờ hoạt động KHCN cho mỗi cán bộ giảng viên.

## 2.2. Công tác Hợp tác Quốc tế:

- Đẩy mạnh chương trình đào tạo nguồn nhân lực cho nước CHDCND Lào; Nâng cao chất lượng đào tạo tiếng Việt và chuyên ngành cho LHS Lào.
- Thực hiện các chương trình liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, trao đổi giảng viên và sinh viên với các trường đại học nước ngoài đã ký kết hợp tác; Thực hiện các biên bản thỏa thuận hợp tác quốc tế.
- Hoàn thành xây dựng và triển khai chương trình liên kết đào tạo thạc sỹ QTKD với ĐH Anhalt, Đức.
- Khai thác hiệu quả các chương trình của Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam để mời chuyên gia, học giả, trợ giảng tiếng Anh đến giảng dạy và hỗ trợ chuyên môn cho CBGV và SV của Nhà trường.

- Tăng cường quảng bá thương hiệu thông qua các hoạt động đào tạo, NCKH, giao lưu trao đổi và cập nhật, nâng cấp trang website tiếng Anh.

## 3. Công tác Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí:

### 3.1. Công tác Đảm bảo Chất lượng:

- rà soát, điều chỉnh, bổ sung các văn bản, quy định về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục trong toàn trường.
- Củng cố và hoàn thiện hệ thống BDCL bên trong của Trường; xây dựng văn hóa chất lượng trong Trường ĐHHĐ
- Tổ chức đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng quá trình đào tạo các ngành tốt nghiệp; Thực hiện các hoạt động Khảo sát các bên liên quan.
- Tổ chức đánh giá chương trình đào tạo các ngành và chuẩn bị điều kiện đăng ký kiểm định chất lượng ít nhất 03 chương trình đào tạo theo quy định của bộ GD&ĐT.
- Tổ chức xây dựng và thực hiện chỉ số thực hiện chính (KPIs).
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hành động khắc phục sau đánh giá ngoài đối với các chương trình được kiểm định.

### 3.2. Về công tác Khảo thí:

- Rà soát, chuẩn hóa hệ thống ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần theo hướng đo lường CDR học phần.
- Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi và lưu giữ kết quả thi học phần.
- Kế hoạch tổ chức bổ sung, xây dựng, chỉnh sửa, nghiệm thu ngân hàng đề thi phù hợp với chương trình đào tạo; tăng cường việc thi trắc nghiệm trên máy
- Tổ chức các kỳ thi chuẩn đầu ra tiếng Anh, tiếng Pháp và tiếng Việt.

- Thống nhất kế hoạch triển khai công tác đề thi, sao in đề thi phục vụ kế hoạch thi từng học kỳ.
- Tổ chức đánh giá chất lượng đề thi, đáp án thi các học phần.
- Tham mưu trong việc bổ sung sửa đổi 1 số hoạt động về khảo thí (coi thi, chấm thi...)

#### **4. Công tác Tổ chức – Hành chính – Quản trị**

##### *5.1 Công tác Tổ chức - Cán bộ:*

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên và cán bộ quản; Thực hiện quy hoạch về đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý trong Nhà trường năm 2023.
- Xây dựng cơ cấu biên chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ cho từng đơn vị công tác để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Tham mưu thực hiện điều động cán bộ trong Nhà trường theo quy định của Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14.
- Xây dựng quy định thu hút giảng viên có trình độ cao, sinh viên xuất sắc về công tác tại Trường.
- Xây dựng chức năng nhiệm vụ của các đơn vị mới thành lập và điều chỉnh chức năng nhiệm vụ của một số đơn vị trong Nhà trường.

##### *5.2. Công tác hành chính tổng hợp*

- Đảm bảo công tác hành chính, lễ tân, khánh tiết, tăng cường tuyên truyền quảng bá hình ảnh của Nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- Tổng hợp kịp thời các hoạt động của nhà trường phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo báo cáo cấp trên, thực hiện qui trình giải quyết các đề nghị, yêu cầu của các đơn vị, cá nhân trong trường. Đảm bảo thông tin kịp thời giữa lãnh đạo Nhà trường với các phòng, ban, khoa, trung tâm
- Thực hiện nghiêm túc theo qui định về công tác văn thư, lưu trữ, điều phối đội xe của trường vận hành đúng quy định an toàn, tiết kiệm nhiên liệu.

##### *5.3. Công tác ISO*

- Đôn đốc các đơn vị xây dựng và thực hiện hệ thống tài liệu QMS theo phiên bản mới 9001:2015.
- Bổ sung ban hành bộ tài liệu QMS ISO 9001: 2015 của nhà trường và các đơn vị (Mục tiêu, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng, các thủ tục quy trình vận hành...).
- Giám sát, đôn đốc các đơn vị triển khai, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

##### *5.4. Công tác Quản trị Vật tư - Thiết bị:*

- Tổng hợp và xây dựng kế hoạch sửa chữa các phòng học, phòng thí nghiệm, thực hành, phòng làm việc, phòng ở sinh viên (KTX)...
- Tổng hợp và xây dựng kế hoạch đầu tư mua sắm, sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học; Đầu tư máy tính, thiết bị thông minh, thiết bị số

hóa dữ liệu, hạ tầng công nghệ thông tin, hạ tầng mạng, internet nhằm đáp ứng nhu cầu chuyên môn và phục vụ kịp thời hoạt động chuyển đổi số.

- Lập các dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 22/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các sở, ban, ngành của tỉnh để tiếp tục thực hiện đầu tư các hạng mục công trình thuộc dự án Trung tâm Giáo dục Quốc phòng.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho Trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông Hồng Đức.

- Cải tạo nhà điều hành; KTX N5; cải tạo một số hạng mục thường xuyên phát sinh theo đề nghị của đơn vị.

## **5. Công tác Học sinh sinh viên:**

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII và Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 08/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Kế hoạch số 604/KH-ĐHHD ngày 01/11/2016 của Hiệu trưởng về Kế hoạch thực hiện Quyết định số 1501/QĐ-TTg ngày 28/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống cho thanh niên, thiếu niên và nhi đồng giai đoạn 2015- 2020 và Quyết định 745/QĐ-ĐHHD ngày 15/5/2017 của Hiệu trưởng về bộ Quy tắc ứng xử trong Trường Đại học Hồng Đức.

- Triển khai thực hiện các quy định về công tác HSSV: Quyết định số 467/QĐ-ĐHHD ngày 29/3/2019 về việc ban hành Quy định về công tác HSSV hệ chính quy; Quyết định số 468/QĐ-ĐHHD ngày 29/3/2019 Quy định về công tác HSSV ngoại trú...

- Thực hiện kịp thời, chính xác, công bằng các chế độ chính sách có liên quan đến HSSV theo Quyết định số 391/QĐ-ĐHHD ngày 28/2/2023 của Hiệu trưởng về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách đối với HSSV.

- Xây dựng các quy định và thực hiện công tác kết nối và phục vụ cộng đồng

- Hoàn thiện các quy định liên quan đến công tác người học; thực hiện số hóa thông tin người học và cựu sinh viên.

## **6. Về công tác Thanh tra - Pháp chế:**

### *6.1. Công tác thanh tra:*

- Thanh tra về việc tham mưu ban hành các văn bản quy định, quy chế trong phạm vi Nhà trường.

- Thanh tra thực hiện các quy chế đào tạo (Công tác tuyển sinh, dạy học, thi học phần...), việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ...

- Thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất; an ninh, vệ sinh môi trường; nội trú và y tế.

- Thanh tra, kết luận đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Tiếp và trả lời công dân về đơn thư kiến nghị khiếu nại, tố cáo; công tác phòng chống tham nhũng.

#### *6.2. Công tác Pháp chế:*

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan về những vấn đề pháp lý của Nhà trường; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học.

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị trực thuộc trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều hành, quản lí của Nhà trường; Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường; Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác pháp chế;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường cho cán bộ, viên chức, nhân viên, giảng viên và người học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục, nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường; kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường.

#### **7. Công tác Kế hoạch - Tài chính:**

- Xây dựng mức thu học phí các loại hình đào tạo tại trường.

- Xây dựng mức thu dịch vụ KTX, dịch vụ đối với trường liên cấp và các dịch vụ khác trong Nhà trường.

- Xây dựng đề án tự chủ tài chính đến năm 2025, xây dựng lộ trình tự chủ cho một số đơn vị; Xây dựng dự toán kinh phí trung hạn giai đoạn 2023-2025.

- Đa dạng hoá nguồn tài chính, khai thác các nguồn lực từ hoạt động nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ, từ các hoạt động dịch vụ và tư vấn.

- Đổi mới công tác quản lý tài chính và thực hiện chế độ tự chủ, thực hiện chế độ khoán trong một số hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tăng cường tính tự chủ về kinh phí trong hoạt động của tổ chức, đoàn thể.

- Đảm bảo chế độ chi cho con người. Ưu tiên kinh phí nâng cao trình độ đội ngũ; kinh phí thực hành thực tập và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

#### **8. Công tác thông tin tư liệu thư viện:**

- Nghiên cứu, dowload các CSDL, tài liệu, giáo trình điện tử, giáo trình trên trang <http://ebook.edu.net.vn> và cổng điện tử e-Learning và học liệu điện tử <http://el.edu.net.vn> làm tài liệu bổ sung vào trang web của Trung tâm phục vụ cho công tác đào tạo.

- Cải tiến phương pháp phục vụ bạn đọc, tăng cường công tác hướng dẫn bạn đọc khai thác và sử dụng thông tin tài liệu nhất là các tài liệu chuyên ngành.

- Bổ sung tài liệu theo quy định (tài liệu, ấn phẩm...) phục vụ tốt công tác đào tạo của nhà trường; thực hiện số hóa tài liệu.

## **9. Công tác Quản lý KTX, Y tế - ANTT**

### *9.1. Công tác Quản lý Ký túc xá (KTX):*

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên đảm bảo khoa học, thuận lợi và văn minh cho công tác quản lý ăn, ở, sinh hoạt và học tập của HSSV nội trú.

- Quản lý HSSV thực hiện Nội quy nội trú; bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, phong trào tự quản, tổ chức các hoạt động Văn- Thể- Mỹ;

- Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất và tài sản được Nhà trường giao; lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất định kỳ hằng năm.

### *9.2. Công tác an ninh trật tự:*

- Ban hành các quy định, nội quy về công tác bảo vệ và ban hành kế hoạch, các biện pháp bảo vệ nhằm đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn trong khuôn viên nhà trường; Kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện, tài sản ra vào cơ quan; tham gia công tác phòng cháy, chữa cháy; giữ gìn trật tự và quản lý vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại,...

### *9.3. Công tác Y tế:*

- Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động về công tác y tế cho từng năm học; thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người học, cán bộ, nhân viên trong toàn trường.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh.

## **10. Công tác Trung tâm CNTT**

- Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động về công tác truyền thông, chuyển đổi số.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các lớp ngắn hạn và cấp chứng chỉ/chứng nhận thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin.

- Triển khai các hoạt động phục vụ công tác tư vấn, tuyển sinh và các hoạt động truyền thông trong Nhà trường.

- Xây dựng các kho dữ liệu dùng chung, hệ thống quản trị đại học thông minh điều hành tổng thể các hoạt động trong Nhà trường. Chuyển đổi, tích hợp các hệ thống phần mềm hiện có vào hệ thống quản trị đại học chung.

- Xây dựng các thủ tục, quy trình ở tất cả các lĩnh vực hoạt động trong Nhà trường bằng lưu đồ luồng dữ liệu để, đảm bảo mọi hoạt động của Nhà trường đều diễn ra trên phần mềm.

- Thực hiện kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung hướng tới thay đổi phương thức quản trị, điều hành dựa trên dữ liệu.

- Xây dựng, phát triển và đưa vào sử dụng hệ thống đào tạo trực tuyến thông qua các hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS) và hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến (LCMS) kết nối với phần mềm quản lý chung.

- Xây dựng, phát triển và đưa vào sử dụng một số dịch vụ công trực tuyến như: tuyển sinh, nhập học trực tuyến, dịch vụ yêu cầu một cửa trực tuyến, dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt,....

- Xây dựng cơ chế đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật thông tin của Nhà trường trên môi trường mạng.

### **11. Công tác Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo**

- Triển khai thực hiện Quyết định số 806/QĐ-ĐHHĐ ngày 23/5/2018 của Hiệu trưởng về kế hoạch triển khai Đề án “Hỗ trợ HSSV khởi nghiệp đến năm 2025”.

- Xây dựng kế hoạch nâng cao năng lực về khởi nghiệp, khởi nghiệp ĐMST cho các thành phần trong HST; xây dựng, hình thành và phát triển mạng lưới khởi nghiệp, KNĐMST, mạng lưới tư vấn viên khởi nghiệp, khởi nghiệp ĐMST tại Trường Đại học Hồng Đức và trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa nói chung.

- Xây dựng, biên soạn các tài liệu, ấn phẩm, quy trình phục vụ công tác truyền thông, đào tạo, tập huấn, tổ chức sự kiện khởi nghiệp, KNĐMST; tuyên truyền, hướng dẫn HVSV, các cá nhân/tổ chức sử dụng, khai thác nguồn thông tin, học liệu từ Cổng thông tin khởi nghiệp ĐMST quốc gia.

- Xây dựng kế hoạch quản lý các hoạt động khởi nghiệp, hướng nghiệp và triển khai các hoạt động đào tạo, huấn luyện, truyền thông, nâng cao năng lực cho HSSV; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy học phần KNĐMST cho HSSV các ngành đào tạo trình độ đại học của Nhà trường (Theo Thông tư số 07/2022/TT-BGDĐT ngày 23/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Tổ chức sự kiện trong lĩnh vực hướng nghiệp, khởi nghiệp ĐMST như: Hội chợ việc làm, Cuộc thi khởi nghiệp ĐMST; các sự kiện, hội nghị về khởi nghiệp, trình diễn và chuyên giao công nghệ, giới thiệu sản phẩm về khởi nghiệp; quảng bá và truyền thông thông tin khởi nghiệp và khởi nghiệp ĐMST;

- Xây dựng kế hoạch hợp tác, liên doanh liên kết với các nhà khoa học, nhà đầu tư, quỹ đầu tư, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, cơ sở vật chất kỹ thuật, khu làm việc chung để triển khai các chương trình hỗ trợ phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp ĐMST; Hình thành và phát triển khu dịch vụ tập trung hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (Startup Hub) và không gian khởi nghiệp sáng tạo (Startup Space) nhằm tạo điều kiện cho HSSV, cá nhân/tổ chức và các dự án khởi nghiệp ĐMST có cơ hội thực tập thực tế từng bước của quá trình khởi nghiệp ĐMST.

### **III. TỔ CHỨC XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2023-2024**

Căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ được giao, chỉ tiêu tuyển mới năm 2023 và số lượng HSSV hiện đang đào tạo tại các đơn vị đào tạo:



- Các đơn vị xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ công tác, theo trình tự: từ cá nhân đến bộ môn hoặc tổ công tác, khoa (hoặc bộ môn trực thuộc), phòng, ban, trung tâm. (Kể cả cán bộ kiêm giảng)

- Các tổ chức Đảng, Hội đồng trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Quản lý Nội trú lập dự toán thu – chi kinh phí hoạt động năm học 2023-2024.

### **1. Xây dựng kế hoạch năm học 2023-2024:**

Các đơn vị và cá nhân nhận mẫu biểu để xây dựng kế hoạch năm học 2023-2024 trên trang Website: [www.hdu.edu.vn/phongkehoachtaichinh/bieumau](http://www.hdu.edu.vn/phongkehoachtaichinh/bieumau) hoặc nhận bản sao qua USB copy từ Phòng Kế hoạch – Tài chính (đ/c Lê Văn Đại – Phòng 504 nhà Điều hành).

*1.1. Đối với các phòng, ban, trung tâm (không thực hiện nhiệm vụ đào tạo) và các tổ chức đoàn thể:*

- Biểu 3.1, 3.2 Thống kê về cán bộ, giảng viên.

- Biểu 4.7 đến 4.9 Kế hoạch học tập, bồi dưỡng, tuyển dụng CB....

- Biểu 5.1 Tổng hợp kế hoạch công tác và dự trù kinh phí.

- Biểu 5.2 Kế hoạch mua sắm sửa chữa tài sản, thiết bị.

- Biểu 5.5 Kế hoạch sửa chữa phương tiện, mua nhiên liệu

- Biểu 5.6 Kế hoạch kinh phí thực hiện tự đánh giá KĐCL (Các tổ chuyên trách đảm nhiệm).

- Biểu 6.1a, 6.1b Phiếu đăng ký đề tài/dự án (nếu có)

- Biểu 6.2 Tổng hợp các nhiệm vụ KHCN của CB, GV (nếu có).

- Biểu 6.5 Tổng hợp danh mục các tiến bộ kỹ thuật đề nghị áp dụng và chuyển giao vào sản xuất (Trung tâm NCUD và CGKHHCN).

- Biểu 6.8 Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

- Biểu 6.9 Kế hoạch chương trình hợp tác quốc tế (Trung tâm Giáo dục Quốc tế và Phòng QLKHCN & HTQT).

- Biểu 6.11 Tổng hợp kế hoạch công tác chuyên môn và dự trù kinh phí

- Biểu 6.12 Kế hoạch đoàn ra năm học 2023-2024.

- Biểu 6.13 Kế hoạch đoàn vào năm học 2023-2024.

- Biểu 6.14 Các kế hoạch chương trình hợp tác quốc tế khác.

*1.2. Đối với các khoa, bộ môn trực thuộc:*

- Biểu 1.1 đến 1.9 Thống kê HSSV năm học 2023-2024.

- Biểu 2.1 đến 2.6 Thống kê HSSV tốt nghiệp năm học 2023-2024.

- Biểu 3.1, 3.2 Thống kê về cán bộ, giảng viên.

- Biểu 4.1 đến 4.6 Kế hoạch khối lượng công tác giảng dạy, mời giảng.

- Biểu 4.7 đến 4.9 Kế hoạch tập, bồi dưỡng, tuyển dụng CB....

- Biểu 5.2 Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị.

- Biểu 5.3 Kế hoạch mua tài liệu, giáo trình năm học 2023-2024.

- Biểu 5.4 Kế hoạch kinh phí phục vụ công tác đào tạo.

- Biểu 5.6 Kế hoạch kinh phí thực hiện tự đánh giá KĐCL (*Các tổ chuyên trách đảm nhiệm*).

- Biểu 5.7 Kế hoạch KP phục vụ công tác thi năm học 2023-2024.

- Biểu 6.1a, 6.1b Phiếu đăng ký đề tài/dự án (*nếu có*).

- Biểu 6.2 Tổng hợp các nhiệm vụ KHCN của CB. GV.

- Biểu 6.3 Phiếu đăng ký đề tài NCKH của sinh viên.

- Biểu 6.4 Tổng hợp các đề tài NCKH của sinh viên.

- Biểu 6.6 Kế hoạch hoạt động KHCN năm học 2023-2024 (GV).

- Biểu 6.7 Tổng hợp KH hoạt động KHCN năm học 2023-2024 (bộ môn).

- Biểu 6.8 Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

- Biểu 6.10 Tổng hợp đăng ký các công trình xuất bản.

- Biểu 6.11 Tổng hợp kế hoạch công tác chuyên môn và dự trù kinh phí

- Biểu 6.12 Kế hoạch đoàn ra năm học 2023-2024.

- Biểu 6.13 Kế hoạch đoàn vào năm học 2023-2024.

- Biểu 6.14 Các kế hoạch chương trình hợp tác quốc tế khác.

## **2. Thời gian xây dựng kế hoạch:**

### *2.1. Thời gian xây dựng kế hoạch tại các đơn vị:*

- Các đơn vị tiến hành xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị mình và gửi kế hoạch chi tiết và bản copy biểu kế hoạch đã hoàn thiện của đơn vị vào ổ USB sau khi đảm bảo những quy định sau: biểu mẫu phải được lấy từ trang web của nhà trường [www.hdu.edu.vn/phongkehoachtaichinh/bieumau](http://www.hdu.edu.vn/phongkehoachtaichinh/bieumau); các kế hoạch được xây dựng bằng font chữ Times new Roman cỡ chữ 13 và gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính (*d/c Lê Văn Đại – Phòng 504 nhà Điều hành*) trước ngày **5/5/2023**.

Phòng Kế hoạch – Tài chính gửi văn bản cho các phòng, ban chức năng tập hợp kế hoạch theo từng lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ đơn vị phụ trách từ **07/5 – 12/5/2023**, các đơn vị phối hợp với các phòng chức năng thống nhất các chỉ tiêu kế hoạch.

### *2.2. Thời gian tổng hợp kế hoạch của nhà trường:*

- Từ ngày **12-18/5/2023**: Các mảng công tác tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, xin ý kiến các đồng chí lãnh đạo phụ trách mảng công tác, gửi kế hoạch mảng công việc và copy biểu kế hoạch đã hoàn thiện vào ổ USB về Phòng Kế hoạch – Tài chính (*d/c Đại – Phòng 504 nhà Điều hành*) hoặc gửi qua (Email [ledaikhte@hdu.edu.vn](mailto:ledaikhte@hdu.edu.vn); ĐT: 0919883775) để tổng hợp chung toàn trường.

- Từ **19/5/2023 đến 5/6/2023**, Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp và lên dự thảo kế hoạch khối lượng công việc và kinh phí năm học 2023-2024.

- Từ **06/6/2023 đến 16/6/2023** Nhà trường làm việc với các phòng chức năng và các đơn vị đào tạo về kế hoạch công tác chuyên môn và kinh phí hoạt động của từng mảng công tác.

- Từ **17/6 đến 24/6/2023** hoàn thiện dự thảo kế hoạch năm học.

- Từ 25/6/2023 đến 30/6/2023 trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng Nhà trường thẩm định kế hoạch với các đơn vị và trình Hội đồng trường phương án phân bổ kinh phí trước khi phê duyệt.

Hiệu trưởng yêu cầu trường các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong trường triển khai xây dựng kế hoạch năm học 2023-2024 theo hướng dẫn đến từng cán cán bộ, giảng viên đúng nội dung và thời gian theo quy định. Trong quá trình xây dựng kế hoạch năm học nếu đơn vị, cá nhân gặp vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua phòng Kế hoạch Tài chính) để xem xét giải quyết. /

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, KH-TC

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Bùi Văn Dũng**