

Số: 826/ĐHM-HCQT
V/v hướng dẫn quy trình
lập kế hoạch năm học

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 6 năm 2018

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ thực tiễn hoạt động lập kế hoạch hàng năm, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) hướng dẫn quy trình lập kế hoạch năm học như sau:

Kế hoạch năm học là văn bản xác định một cách có hệ thống những hoạt động nhằm phát triển đơn vị theo những mục tiêu, chỉ tiêu trong một thời gian nhất định. Kế hoạch bao gồm những chỉ tiêu và biện pháp cơ chế, chính sách nhằm thực hiện những mục tiêu đã được đặt ra trong kỳ kế hoạch.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Trao quyền cho các đơn vị, nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị, thiết lập mối quan hệ hợp tác và cùng phối hợp giữa các đơn vị để tìm ra giải pháp có hiệu quả nhất; sử dụng hiệu quả nguồn lực để đạt tới các mục tiêu chung của Trường.

2. Yêu cầu:

Công tác lập kế hoạch của đơn vị là một quá trình có sự tham gia của mọi thành viên trong đơn vị (trong đó lãnh đạo đơn vị là người chủ trì), nhằm thực hiện có hiệu quả các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Phòng Hành

chính - Quản trị có trách nhiệm tổng hợp và lập Kế hoạch năm của Trường trình Hiệu trưởng ban hành.

II. CÁC BƯỚC LẬP KẾ HOẠCH:

Tổ chức tốt công tác lập kế hoạch là cơ sở cho sự ra đời một bản kế hoạch tốt gồm các bước sau đây (Phụ lục đính kèm):

Bước 1: Khởi động (chuẩn bị)

Thời gian thực hiện bước này là cuối học kỳ 2 hàng năm.

Mục tiêu chính của bước này là chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho công tác lập kế hoạch.

Yêu cầu của bước này là xác định rõ thời gian tiến hành các nội dung và các thành phần tham gia thực hiện, chuẩn bị các điều kiện về tổ chức và hậu cần cho công tác lập kế hoạch.

Nội dung chính của bước này là: Thành lập nhóm kế hoạch chủ chốt và các thành phần tham gia trong lập kế hoạch, trong đó bao gồm cả việc xây dựng cơ chế hoạt động và chức năng của các bên tham gia trong quy trình lập kế hoạch. Kế tiếp là phác thảo một quy trình lập kế hoạch. Bao gồm việc làm rõ phạm vi, quy trình, mục tiêu và những kết quả mong đợi của lập kế hoạch.

Kết quả mong đợi của bước này là:

- Nhóm nòng cốt lập kế hoạch được thành lập.
- Các bên tham gia lập kế hoạch được làm rõ trong cơ chế lập kế hoạch.

Bước 2: Phân tích tiềm năng và thực trạng phát triển của đơn vị

Thời gian thực hiện bước này là cuối học kỳ 2 của năm học.

Mục tiêu chính của bước này là nhận dạng được tình hình thực tế của đơn vị và xác định đơn vị đang đứng ở đâu trong quá trình phát triển. Trên cơ sở đó tìm thấy những mặt mạnh, yếu, các yếu tố cơ hội, thách thức trong giai đoạn kế hoạch tương lai của đơn vị như thế nào.

Yêu cầu đặt ra cho bước này là phải có sự đánh giá hiện trạng một cách đúng đắn và toàn diện, có so sánh với quá khứ và tương lai, với các đơn vị khác.

Nội dung của bước này là: Phân tích tiềm năng của đơn vị; đánh giá thực trạng của đơn vị; phân tích các nhân tố tác động đến hiện tại và triển vọng phát triển của đơn vị; cuối cùng là mô tả bức tranh toàn cảnh của đơn vị ở điểm khởi đầu của kế hoạch.

Kết quả mong đợi của bước này là:

- Bản đánh giá thực trạng kế hoạch năm học trước với các mục tiêu và chỉ tiêu thực hiện đạt hay không đạt kế hoạch đã được nêu lên trong bản kế hoạch. Phân tích rõ những nguyên nhân quan trọng và bài học kinh nghiệm thành công hay không đạt của việc thực hiện kế hoạch.

- Chỉ ra các vấn đề tồn tại trong kỳ kế hoạch trước và những vấn đề mới nảy sinh đặt ra cho kỳ kế hoạch tới.

- Xây dựng được cây vấn đề.

- Khung logic đánh giá kế hoạch được xây dựng.

Bước 3: Định hướng phát triển

Thời gian thực hiện bước này được thực hiện song song với bước 2.

Định hướng phát triển là phác họa bức tranh tương lai mà đơn vị muốn đạt được. Định hướng phát triển không phải là mục tiêu mà là ý tưởng mục tiêu của đơn vị, là trạng thái có thể đạt được trong điều thuận lợi nhất. Cần phân biệt giữa định hướng phát triển với mục tiêu hay nhiệm vụ của kế hoạch. Định hướng phát triển là ý tưởng chung, là viễn cảnh mà đơn vị có thể đạt được nhưng không nhất thiết phải đạt được nếu như thực tế những điều kiện thực hiện không diễn ra như mong muốn.

Định hướng phát triển là cơ sở để xác định hướng đi đúng cho quá trình phát triển của đơn vị. Định hướng phát triển đúng sẽ hỗ trợ cho việc xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ cũng như các quyết định kế hoạch một cách chính xác hơn; nó còn hỗ trợ việc liên kết hoạt động với các đơn vị có liên quan theo một hướng thống nhất.

Căn cứ quan trọng để xác định định hướng là Kế hoạch chiến lược của Trường và các kế hoạch trung hạn của Trường trong những lĩnh vực liên quan (nghiên cứu khoa học, đào tạo, hợp tác quốc tế...).

Đầu ra mong đợi của bước này là ý tưởng mục tiêu mà đơn vị muốn đạt được trong điều kiện thuận lợi nhất.

Bước 4: Xác định mục tiêu và chỉ tiêu

Thời gian thực hiện bước này là cuối học kỳ 2 (ngay sau khi có bản đánh giá ở bước 2).

Mục tiêu của bước này là lựa chọn các mục tiêu và các chỉ tiêu phù hợp với bối cảnh phát triển mới và các nguồn lực cho kỳ kế hoạch mới.

Yêu cầu của bước này là mục tiêu phải phản ánh những kết quả (định lượng và định tính) mà đơn vị cần đạt được sau một thời gian nhất định (là 01 năm). Mục tiêu phải cụ thể, cô đọng và trực tiếp hướng đến giải quyết những vấn đề phát triển lớn mà đơn vị đang gặp phải.

Xác định mục tiêu là xác định đích mà đơn vị có thể đạt tới trong một thời kỳ nhất định. Các mục tiêu thường được phân loại theo thời gian thực hiện hoặc định ra các điểm mốc thực hiện trong lộ trình đi của đơn vị. Mục tiêu thường được chia thành mục tiêu dài hạn, trung hạn và ngắn hạn. Thông thường các mục tiêu dài hạn không có tính định lượng rõ ràng, nó thường gắn với và đặt ra nhiệm vụ của đơn vị; các mục tiêu trung hạn và ngắn hạn thường có tính định lượng cụ thể hơn.

Chỉ tiêu kế hoạch là một hình thức biểu hiện cụ thể nhiệm vụ kế hoạch. Mỗi chỉ tiêu kế hoạch gồm hai bộ phận là tên chỉ tiêu và trị số chỉ tiêu. Chỉ tiêu kế

hoạch được phân thành chỉ tiêu bắt buộc, chỉ tiêu định hướng và chỉ tiêu không chế.

Đầu ra mong đợi của bước này là:

- Bản phân tích các tác động đến việc lựa chọn các mục tiêu, chỉ tiêu và các cơ chế chính sách cho giai đoạn kế hoạch.

- Hệ mục tiêu và các chỉ tiêu gắn với mục tiêu được nêu trong Kế hoạch chiến lược của Trường. Trong đó, xác định các nhiệm vụ trọng tâm phải thực hiện trong năm học.

Bước 5: Xác định giải pháp thực hiện kế hoạch

Thời gian thực hiện bước này là cùng với bước phân tích mục tiêu phát triển.

Mục tiêu của bước này là lựa chọn phương án (hay kịch bản) phát triển phù hợp với nguồn lực, lợi thế so sánh và bối cảnh của đơn vị đảm bảo được các định hướng lớn của Trường.

Yêu cầu của bước này là:

- Phải xây dựng được một số phương án kế hoạch hay kịch bản phát triển dựa trên những giả định khác nhau, để từ đó đơn vị có thể lựa chọn được phương án kế hoạch phù hợp nhất.

- Mỗi phương án kế hoạch mô tả một cách tiếp cận của đơn vị thông qua những giải pháp, hoạt động và sự phân bổ nguồn lực cụ thể để đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu kế hoạch đã đặt ra.

Nội dung của bước này là thể hiện một cách đi, thông qua những hành động cụ thể để thực hiện đến các mục tiêu và chỉ tiêu kế hoạch đặt ra. Giải pháp phải thể hiện cách thức đạt được các mục tiêu ưu tiên, nội dung cụ thể của các hoạt động, những kết quả kỳ vọng sẽ đạt được từ những hành động.

Đầu ra mong đợi của bước này là các phương án kế hoạch hay kịch bản phát triển dựa trên những giả định khác nhau.

Bước 6: Tổ chức thực hiện

Thời gian thực hiện bước này là đầu học kỳ 1 của năm học.

Mục tiêu của bước này là lựa chọn các mục tiêu ưu tiên lựa chọn theo từng học kỳ phù hợp với những điều kiện của Trường và nguồn lực hiện có của đơn vị.

Yêu cầu của bước này là đảm bảo các mục tiêu xử lý các vấn đề cấp bách trước và ưu tiên nguồn lực để xử lý nhằm tạo tác động lan tỏa phát triển cho cả kỳ kế hoạch.

Sau khi có giải pháp, việc xây dựng kế hoạch hành động mô tả tỉ mỉ các nhiệm vụ và hành động cụ thể, các bước thực hiện kế hoạch, yêu cầu và những cam kết về nguồn lực và công tác tổ chức thực hiện từng bước: những việc cần làm, thứ tự thực hiện, thời gian làm, các bên tham gia trực tiếp, nguồn lực cần có và các đơn vị bảo đảm.

Sau khi đã mô tả chi tiết các hoạt động cần thực hiện, tiếp tục tổ chức các hệ thống, các đơn vị, cá nhân và phối hợp hoạt động của những bên, những bộ phận trong hệ thống tổ chức có liên quan với nhau, thông qua những cơ chế, thể chế và cách thức tiến hành cụ thể nhằm tiến đến mục tiêu một cách có hiệu quả nhất.

Đầu ra mong đợi của bước này là các mục tiêu và kế hoạch hành động, các giải pháp, các chỉ tiêu kế hoạch được phân kỳ cụ thể cho từng thời gian.

Bước 7: Theo dõi và đánh giá thực hiện kế hoạch

Thời gian thực hiện bước này là học kỳ 3 (học kỳ hè) của năm học.

Mục tiêu là hoàn thiện bản kế hoạch với các mục tiêu, chỉ tiêu với các hệ giải pháp theo phân kỳ kế hoạch cho từng năm.

Theo dõi là việc thu thập có hệ thống các số liệu, tiến độ thực hiện các mục tiêu đề ra và việc sử dụng nguồn lực đã được phân bổ.

Đánh giá là việc nhận định một cách có hệ thống về kế hoạch đang được thực hiện hoặc đã thực hiện xong. Đánh giá nhằm xem xét tính thích hợp của các mục tiêu đề ra, hiệu quả hoạt động, tính hữu hiệu, tác động và tính bền vững. Đánh giá cũng nhằm thẩm định việc hoàn thành mục tiêu. Đánh giá nhằm cung cấp thông tin quan trọng để làm cơ sở rút kinh nghiệm cho xây dựng kế hoạch giai đoạn tiếp sau, thúc đẩy việc thực hiện mục tiêu một cách có hiệu quả cao nhất.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề mới, đề nghị lãnh đạo các đơn vị phản hồi bằng văn bản về Ban Giám hiệu thông qua Phòng Hành chính – Quản trị để đề xuất điều chỉnh cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Lãnh đạo các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT.





Phụ lục
SƠ ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH

