

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



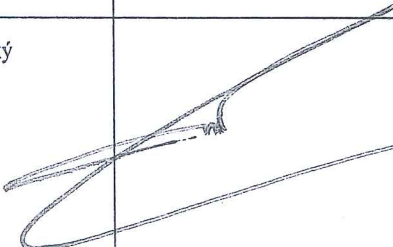

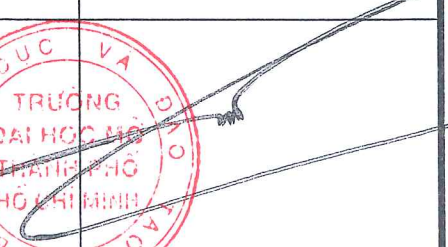
QUY TRÌNH
TRIỂN KHAI, THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ
THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC

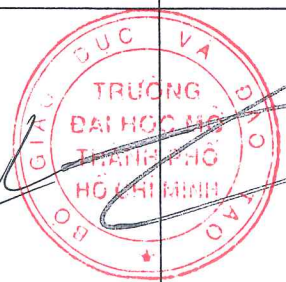
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : KHCL.04

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Ban Kế hoạch chiến lược	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Minh Hà	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			



BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

lbe

Quy trình Triển khai, theo dõi, đánh giá thực hiện kế hoạch chiến lược	Mã hiệu : KHCL.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

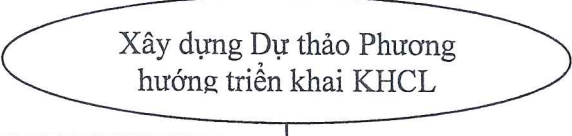
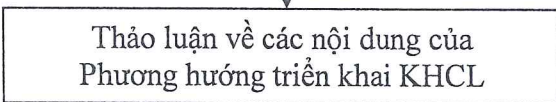
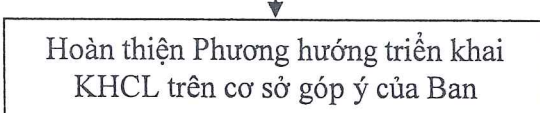
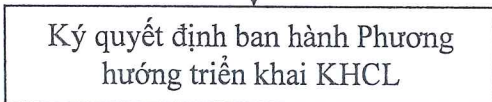
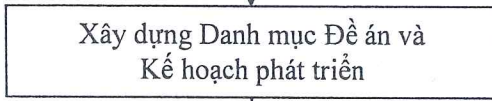
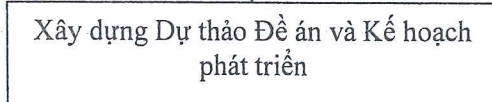
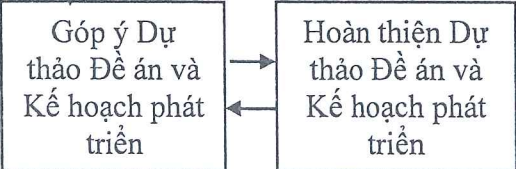
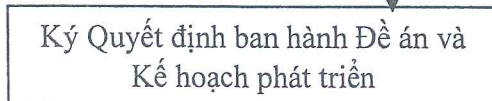
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 903/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 5 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh v/v ban hành Quy chế của Ban Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018-2023.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
Thường trực Ban KHCL & Tổ thư ký		Phương hướng triển khai KHCL (dự thảo)	15 ngày
Ban KHCL		Biên bản	05 ngày
Thường trực Ban KHCL & Tổ thư ký		Phương hướng triển khai KHCL (dự thảo đã chỉnh sửa)	10 ngày
Hiệu trưởng		Quyết định ban hành Phương hướng triển khai KHCL	03 ngày
Thường trực Ban KHCL & Tổ thư ký		Văn bản hướng dẫn xây dựng Đề án và Danh mục Đề án và Kế hoạch phát triển	07 ngày
Các đơn vị liên quan		Dự thảo Đề án và Kế hoạch phát triển	05 tháng
BGH Các đơn vị liên quan		- Biên bản - Dự thảo Đề án và Kế hoạch phát triển (đã chỉnh sửa theo góp ý)	03 tháng
Hiệu trưởng		Quyết định ban hành Đề án và Kế hoạch phát triển	10 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
BGH Các đơn vị liên quan	Xác định các định hướng cho công việc trọng tâm năm học	- Biên bản họp - Các định hướng cho CVTT năm học	16/07-25/07
Các đơn vị liên quan	Xây dựng Danh mục công việc trọng tâm năm học của đơn vị	- Công văn hướng dẫn các đơn vị xây dựng danh mục CVTT năm học - Mẫu xây dựng danh mục CVTT năm học	25/07-05/08
BGH Các đơn vị liên quan	Góp ý Danh mục công việc trọng tâm năm học của đơn vị Chỉnh sửa Danh mục công việc trọng tâm năm học của đơn vị	- Dự thảo tổng hợp danh mục CVTT năm học - Biên bản họp - Danh mục CVTT năm học của đơn vị (đã chỉnh sửa)	10/08-20/08
BGH Ban KHCL P.HC-QT Các đơn vị liên quan	Hội nghị giao Công việc trọng tâm năm học	- Kế hoạch tổ chức Hội nghị tổng kết CVTT năm học - Dự trù kinh phí - Dự thảo Danh mục CVTT năm học mới đã điều chỉnh theo góp ý - Báo cáo kết quả thực hiện CVTT năm học	26/08-28/08
Hiệu trưởng	Ký quyết định ban hành Danh mục Công việc trọng tâm năm học	Quyết định ban hành Danh mục CVTT năm học	29/08-31/08
Các đơn vị liên quan	Xây dựng và thực hiện Kế hoạch triển khai Công việc trọng tâm năm học	- Công văn hướng dẫn xây dựng kế hoạch triển khai CVTT năm học của đơn vị - Mẫu xây dựng kế hoạch triển khai CVTT năm học	Từ tháng 09 năm nay đến tháng 06 năm sau
Các đơn vị liên quan	Báo cáo tình hình thực hiện Công việc trọng tâm năm học hàng tháng	- Báo cáo tháng của đơn vị - Tổng hợp báo cáo	25 hàng tháng
BGH Ban KHCL Các đơn vị liên quan	Họp giao ban hàng tháng, đánh giá và điều chỉnh hoạt động	- Thư mời họp - Kết luận của Hiệu trưởng	Theo lịch của Hiệu trưởng
Các đơn vị liên quan	Báo cáo sơ kết tình hình thực hiện Công việc trọng tâm sáu tháng đầu năm học của đơn vị	- Mẫu báo cáo sơ kết - Báo cáo sơ kết của đơn vị	07/01
P.HC-QT	Tổng hợp Báo cáo sơ kết tình hình thực hiện Công việc trọng tâm sáu tháng đầu năm học toàn trường	Báo cáo sơ kết của Trường	7 ngày sau khi các đơn vị gửi báo cáo

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
Ban KHCL	Họp đánh giá tình hình thực hiện KHCL sáu tháng đầu năm học	Biên bản họp	Cuối tháng 01 đầu tháng 02
BGH Ban KHCL Các đơn vị liên quan	Họp sơ kết đánh giá tình hình thực hiện Công việc trọng tâm và KHCL sáu tháng đầu năm học	Biên bản họp	Cuối tháng 01 đầu tháng 02
Các đơn vị liên quan	Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Công việc trọng tâm năm học của đơn vị	Báo cáo tổng kết của đơn vị	07/07
P.HC-QT	Tổng hợp Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Công việc trọng tâm năm học trường	- Mẫu báo cáo tổng kết - Báo cáo tổng kết của Trường	7 ngày sau khi các đơn vị gửi báo cáo
Ban KHCL	Họp đánh giá tình hình thực hiện KHCL năm học toàn trường	Biên bản họp	Trong tháng 07
BGH Ban KHCL Các đơn vị liên quan	Họp tổng kết đánh giá tình hình thực hiện Công việc trọng tâm và KHCL năm học	Biên bản họp	Trong tháng 07
BGH Ban KHCL Các đơn vị liên quan	Xây dựng Dự thảo Báo cáo tổng kết năm học và Phương hướng năm học tới	Dự thảo Báo cáo tổng kết năm học và Phương hướng năm học tới	Trong tháng 07
Các đơn vị liên quan	Họp viên chức góp ý cho Báo cáo tổng kết năm học và Phương hướng năm học tới	Tổng hợp ý kiến góp ý	Trong tháng 08
BGH Ban KHCL P.HC-QT	Hoàn thiện Báo cáo tổng kết năm học và Phương hướng năm học tới và báo cáo cho Hội đồng Trường	Báo cáo tổng kết năm học và Phương hướng năm học tới	Trong tháng 08
BGH, P.HC-QT	Báo cáo tổng kết năm học và Phương hướng năm học tới trước Hội nghị Viên chức, người lao động	Báo cáo tổng kết năm học và Phương hướng năm học tới	Trong tháng 11

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

XÂY DỰNG PHƯƠNG HƯỚNG TRIỂN KHAI KHCL

Bước 1: Xây dựng Phương hướng triển khai KHCL

- Thường trực Ban KHCL và Tổ thư ký dự thảo Phương hướng triển khai KHCL.
- Tổ chức họp Ban KHCL để thảo luận về các nội dung của Phương hướng triển khai KHCL.
- Thường trực Ban KHCL và Tổ thư ký hoàn thiện Phương hướng triển khai KHCL trên cơ sở góp ý của Ban KHCL.
- Hiệu trưởng ký quyết định ban hành Phương hướng triển khai KHCL.

XÂY DỰNG DANH MỤC ĐỀ ÁN VÀ KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN

Bước 2: Xây dựng danh mục đề án và kế hoạch phát triển

- Thường trực Ban KHCL và Tổ thư ký dự thảo Danh mục Đề án và Kế hoạch phát triển và văn bản hướng dẫn các đơn vị liên quan xây dựng Đề án phát triển và Kế hoạch phát triển.
- Sau khi các đơn vị liên quan hoàn tất Dự thảo Đề án phát triển và Kế hoạch phát triển, Ban Giám hiệu sẽ họp góp ý cho Dự thảo Đề án và Kế hoạch phát triển. Căn cứ vào Biên bản họp góp ý, các đơn vị chỉnh sửa Dự thảo Đề án và Kế hoạch phát triển và gửi về cho Thư ký Ban Kế hoạch chiến lược.
- Hiệu trưởng ký ban hành Đề án và Kế hoạch phát triển.

XÂY DỰNG DANH MỤC CÔNG VIỆC TRỌNG TÂM


Bước 3: Xác định định hướng chung cho công việc trọng tâm (CVTT) của năm học

Căn cứ vào báo cáo kết quả thực hiện CVTT năm học của đơn vị và báo cáo của các phòng ban chức năng phụ trách về đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên, học liệu, nhân sự....., Ban Giám hiệu họp với các phòng ban chức năng liên quan đánh giá kết quả thực hiện CVTT năm học, qua đó xác định: (1) danh mục các CVTT chưa hoàn thành và (2) các định hướng chung cho CVTT của năm học mới.

Bước 4: Xây dựng danh mục CVTT năm học của đơn vị

Căn cứ vào Định hướng chung cho CVTT năm học của nhà trường và những công việc nằm trong chức năng của đơn vị nhưng đơn vị chọn làm trọng điểm nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động của đơn vị một cách đáng kể, đơn vị đề xuất danh mục CVTT năm học của đơn vị.

Bước 5: Thống nhất danh mục CVTT năm học do đơn vị đề xuất

- Phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp dự thảo Danh mục CVTT năm học (sau đây gọi tắt là Dự thảo).
- Ban Giám hiệu họp với các phòng ban chức năng liên quan thảo luận, thống nhất danh mục CVTT năm học của đơn vị. 

- Phòng Hành chính – Quản trị điều chỉnh Dự thảo theo ý kiến góp ý tại cuộc họp và gửi Dự thảo cho các đơn vị thuộc Trường lấy ý kiến góp ý.

- Phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp các ý kiến góp ý và điều chỉnh Dự thảo theo ý kiến góp ý.

Bước 6: Tổ chức hội nghị tổng kết công tác năm học và giao CVTT năm học mới.

Nhà trường tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm học nhằm tổng kết đánh giá về kết quả thực hiện công tác năm học trước và giao CVTT năm học mới cho các đơn vị..

Bước 7: Ban hành Danh mục CVTT năm học.

- Phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp các ý kiến góp ý tại hội nghị và hoàn thiện Dự thảo.

- Trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định giao CVTT năm học cho các đơn vị.

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN DANH MỤC CVTT NĂM HỌC

Bước 8: Các đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai CVTT của đơn vị.

Căn cứ vào danh mục CVTT của đơn vị, đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai CVTT của đơn vị.

Bước 9: Tổ chức triển khai thực hiện.

Các đơn vị tổ chức triển khai CVTT theo kế hoạch.

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN KHCL

Bước 10: Báo cáo tiến độ thực hiện CVTT hàng tháng

- Hàng tháng đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện CVTT cho Ban Giám hiệu thông qua Phòng Hành chính – Quản trị.

- Ban Giám hiệu, Ban KHCL và lãnh đạo các đơn vị liên quan họp giao ban hàng tháng đánh giá, điều chỉnh hoạt động.

Bước 11: Báo cáo sơ kết CVTT sau 6 tháng triển khai

- Sau 6 tháng triển khai kế hoạch thực hiện CVTT, đơn vị gửi báo cáo sơ kết tình hình thực hiện CVTT về Phòng Hành chính – Quản trị.

- Phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp kết quả thực hiện CVTT 6 tháng đầu năm học trình Ban Giám hiệu.


- Ban KHCL tổ chức họp đánh giá tình hình thực hiện KHCL sáu tháng đầu năm học.

- Ban Giám hiệu, Ban KHCL và lãnh đạo các đơn vị liên quan họp sơ kết đánh giá tình hình thực hiện Công việc trọng tâm và KHCL sáu tháng đầu năm học.

Bước 12: Báo cáo tổng kết CVTT

- Sau 01 năm triển khai thực hiện CVTT, đơn vị gửi báo cáo tổng kết kết quả thực hiện CVTT về Phòng Hành chính – Quản trị.

- Phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp kết quả thực hiện CVTT năm học.


- Ban KHCL tổ chức họp đánh giá tình hình thực hiện KHCL năm học toàn trường. 

- Ban Giám hiệu, Ban KHCL và lãnh đạo các đơn vị liên quan họp tổng kết đánh giá tình hình thực hiện Công việc trọng tâm và KHCL năm học.

4.2. Đơn vị phụ trách: Ban Kế hoạch chiến lược.

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Mẫu xây dựng danh mục CVTT năm học	KHCL.04.01
2	Mẫu báo cáo sơ kết	KHCL.04.02
3	Mẫu báo cáo tổng kết	KHCL.04.03

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm. / 

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH MỤC CÔNG VIỆC TRONG NĂM HỌC

STT	Nội dung công việc	Kết quả dự kiến đạt được	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1				
2				
3				
4				
5				

Lãnh đạo đơn vị 

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đơn vị: _____
Số: _____ /

Mẫu KHCL.04.2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO SƠ KẾT CÔNG VIỆC TRỌNG TÂM NĂM HỌC 2020-2021

ST T	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả dự kiến đạt được	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Tự đánh giá	
							Hoàn thành (tỷ lệ %)	Chưa thực hiện
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Lãnh đạo đơn vị 

04.2

Mẫu KHCL.04.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG VIỆC TRONG NĂM HỌC
(Thời điểm báo cáo từ .../.../20... đến .../.../20...)

STT	Nội dung công việc	Kết quả dự kiến đạt được	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Tự đánh giá		
					Hoàn thành	Đang thực hiện (Tỷ lệ %)	Chưa thực hiện
1							
2							
3							

CÁC CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH

STT	Nội dung công việc	Nguyên nhân	Giải pháp

Lãnh đạo đơn vị 