

Số: *2574* /ĐHV-KHTC

V/v hoàn thiện kế hoạch đào tạo, kế
hoạch ngân sách năm học 2013-2014

Nghệ An, ngày 04 tháng 9 năm 2013

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Ngày 09/7/2013, Nhà trường đã ban hành văn bản số 1976/ĐHV-KHTC về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch năm học và lập dự toán ngân sách cho năm học 2013-2014 và đã tổ chức họp duyệt kế hoạch cho các đơn vị theo lịch cụ thể. Trên cơ sở kế hoạch của các đơn vị và ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan cũng như ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường cần hoàn thiện, bổ sung một số nội dung cụ thể, thống nhất một số đầu mối về chỉ tiêu, định mức..., Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị liên quan khẩn trương bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện và chính xác hóa các số liệu, biểu mẫu theo đúng hướng dẫn, góp ý gửi các đơn vị phòng ban, trung tâm chức năng kiểm tra, rà soát và tổng hợp gửi phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Đảng Ủy và Ban Giám hiệu phê duyệt để thực hiện và kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị chú trọng một số nội dung sau:

1. Hoàn thiện lại việc xây dựng kế hoạch năm học:

Yêu cầu các đơn vị sửa đổi, hoàn chỉnh, chính xác hóa các số liệu liên quan để xây dựng kế hoạch năm học chính thức, gồm: phụ lục các biểu mẫu theo hướng dẫn và phải có bản Báo cáo tổng hợp kế hoạch năm học 2013-2014 trong đó, nêu rõ đặc điểm tình hình đơn vị (các thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện kế hoạch), số lượng CBVC, số ngành đào tạo của đơn vị và các số liệu tổng hợp liên quan tại các biểu mẫu, định hướng cụ thể cho kế hoạch năm học 2013-2014, như sau:

1.1. Kế hoạch tuyển sinh các hệ trong năm, năm tới, số lượng học sinh, sinh viên, học viên, NCS có mặt bình quân trong năm học (sau khi bù trừ số lượng dự kiến ra trường và tuyển sinh mới).

1.2. Kế hoạch đào tạo, giảng dạy của đơn vị:

- Số giờ giảng dạy quy chuẩn theo kế hoạch mở lớp đào tạo, giảng dạy:

+ Số giờ tính vào giờ định mức để thanh quyết toán cuối năm học;

+ Số giờ thanh toán tiền trực tiếp cho người giảng dạy: giờ hướng dẫn luận văn cao học, luận án NCS;

- Số giờ giảng dạy quy chuẩn cán bộ, viên chức của đơn vị phải đảm nhận theo định mức quy định (đối chiếu với định mức do phòng TCCB cung cấp để chính xác hóa số liệu);

- Số giờ giảng dạy quy chuẩn cán bộ, giáo viên, giảng viên đơn vị đăng ký đảm nhận thêm ngoài định mức giờ chuẩn; (Chi tiết đến từng cán bộ)

- Số giờ dự kiến mời cán bộ khối hành chính đảm nhận;

- Số giờ dự kiến mời thỉnh giảng;

- Dự kiến thừa, thiếu giờ giảng dạy trong năm;

- Số giờ NCKH, HĐCM khác cán bộ, giáo viên, giảng viên đơn vị phải đảm nhận theo định mức quy định (đối chiếu với định mức do phòng TCCB cung cấp để chính xác hóa số liệu) và đăng ký đảm nhận;

1.3. Kế hoạch học tập, đào tạo bồi dưỡng của cán bộ, viên chức thuộc đơn vị:

Số cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: người, trong đó: Nghiên cứu sinh, thạc sỹ, khác.

1.4. Kế hoạch đăng ký nghiên cứu khoa học của đơn vị:

Số lượng đề tài, dự án đang thực hiện và đăng ký thực hiện trong năm học, trong đó nêu rõ đề tài, dự án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp trường, sinh viên và học viên, khác.

1.5. Tổng số kinh phí dự kiến thu được trong năm:

Định mức học phí áp dụng theo hướng dẫn tại Công văn số 1976/ĐHV-KHTC ngày 09/7/2013 (Lưu ý: các khoản thu phí, lệ phí đã đưa vào kế hoạch thu thì đồng thời phải đưa vào kế hoạch chi tương ứng, vì: khoản thu này Nhà trường thực hiện theo nguyên tắc cân đối thu bù chi; học phí đào tạo ngoài Trường chỉ tính 75% vì đã để lại đơn vị liên kết 25%; chi cho việc mời thỉnh giảng và thừa giờ cần phải tính vào).

1.6. Tổng số kinh phí dự kiến chi trong năm:

Các khoản chi phục vụ công tác đào tạo phải ghi rõ thứ tự ưu tiên (nhất là các nội dung thuộc chương trình đào tạo) của các khoản chi để Nhà trường cân đối bố trí nguồn kinh phí phù hợp cho các hoạt động, chi học bổng tương đương 15% thu học phí chính quy.

Riêng các phòng ban, trung tâm chức năng, nhà xuất bản ngoài số liệu chi trực tiếp cho các hoạt động của đơn vị mình còn phải tổng hợp các khoản chi chung trong toàn Trường ở lĩnh vực và hình thức, trình độ đào tạo đơn vị mình quản lý.

1.7. Về số lượng học sinh, sinh viên, học viên, NCS dự kiến tuyển sinh trong năm học 2013-2014:

Các đơn vị: phòng Đào tạo, Đào tạo SDH; trung tâm GDTX, ĐTTX căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được Bộ GD&ĐT giao và tình hình tuyển sinh những năm gần đây để phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các khoa, chuyên ngành đào tạo mỗi hình thức, trình độ đào tạo phải đảm nhận việc tuyển sinh ít nhất số lượng 01 lớp (số sinh viên, học viên tối thiểu trên 01 lớp theo quy định của Trường). Đây cũng là cơ sở để thực hiện đóng các mã ngành đào tạo nếu trong nhiều năm liền không tuyển sinh được, nhằm từng bước giảm dần số lượng mã ngành đào tạo không còn phù hợp với nhu cầu xã hội.

2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc xây dựng và tổng hợp kế hoạch:

Hồ sơ kế hoạch năm học 2013-2014 của các đơn vị thuộc trường được gửi cho các đơn vị phòng ban, trung tâm, nhà xuất bản có chức năng quản lý để tổng hợp toàn Trường theo hướng dẫn tại Công văn số 1976/ĐHV-KHTC ngày 09/7/2013, mỗi đơn vị 01 bản cứng (Trường đơn vị ký, ghi rõ họ tên), đồng thời gửi file mềm về phòng HCTH để xác định thời hạn nộp về địa chỉ dungnq@vinhuni.edu.vn; phòng KH-TC để tổng hợp chung cho toàn trường về địa chỉ mail: tuankhtcdhv@gmail.com, các đơn vị tổng hợp cần lấy file mềm liên hệ phòng KH-TC. Thời gian gửi trước 16h ngày 15/9/2013.

Đồng thời các phòng ban, trung tâm chức năng, Nhà Xuất bản còn phải chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra, tổng hợp số liệu (gồm cả kế hoạch đào tạo và các khoản thu - chi phát sinh của lĩnh vực và hình thức, trình độ đào tạo đơn vị mình quản lý) của các đơn vị liên quan trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ được Nhà trường giao.

Các đơn vị Nhà trường không bố trí lịch họp phê duyệt kế hoạch (như: phòng Hợp tác quốc tế, Công tác Chính trị HS-SV, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, phòng Hành chính Tổng hợp,) vẫn phải lập kế hoạch năm học theo hướng dẫn tại Công văn số 1976/ĐHV-KHTC ngày 09/7/2013 cũng như tại văn bản này và trực tiếp gửi về phòng KH-TC để tổng hợp toàn Trường trước ngày 15/9/2013.

3. Tổ chức thực hiện:

Các đơn vị khẩn trương kiểm tra, rà soát để hoàn thiện kế hoạch gửi về các phòng ban, trung tâm chức năng, Nhà Xuất bản trước ngày 12/9/2013.

Các phòng ban, trung tâm chức năng, Nhà Xuất bản khẩn trương kiểm tra, tổng hợp số liệu kế hoạch của các đơn vị trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao nêu trên và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính trước 16h ngày 20/9/2013. Nếu gửi muộn hoặc không gửi thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu hoàn

toán trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch năm học cho toàn trường trình Đảng Ủy, Ban giám hiệu phê duyệt trước ngày 25/9/2013.

Nhận được thông báo này, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương chỉ đạo triển khai thực hiện kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban giám hiệu;
- Gửi qua eOffice, đăng Website trường;
- Lưu KHTC, HCTH.



PGS.TS Đinh Xuân Khoa