

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày 30 tháng 01 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**tổ chức hội thảo chuyên đề tham gia ý kiến**  
**Đề án “Phát triển giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng đến năm 2030,**  
**tầm nhìn đến năm 2045”**

Thực hiện chỉ đạo của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về việc hoàn thiện Đề án “Phát triển giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045” (sau đây gọi tắt là Đề án), Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch tổ chức hội thảo chuyên đề theo cấp học/cụm chuyên môn để xin ý kiến góp ý, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tổ chức lấy ý kiến góp ý chuyên sâu theo từng cấp học/cụm chuyên môn nhằm hoàn thiện dự thảo Đề án, tập trung làm rõ 03 nhóm nội dung: (1) Thực trạng; (2) Mục tiêu, chỉ tiêu; (3) Nhiệm vụ, giải pháp.

- Làm cơ sở để Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ dự thảo; tham mưu UBND thành phố xem xét, quyết định ban hành Đề án theo thẩm quyền.

**2. Yêu cầu**

- Góp ý đúng trọng tâm, đúng thẩm quyền, có số liệu và minh chứng, bảo đảm thống nhất giữa các cơ sở giáo dục trong cùng cấp học/cụm chuyên môn; hạn chế tối đa ý kiến chung chung.

- Tổ chức Hội thảo bảo đảm khoa học, chất lượng, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế.

**II. NỘI DUNG**

Tập trung trao đổi, thảo luận các trọng tâm sau:

**1. Thực trạng theo từng cấp học**

a) Về quy mô, mạng lưới: Rà soát Đề án và phụ lục 1; ngoài ra, tham gia ý kiến về mức độ đáp ứng nhu cầu học tập; điểm quá tải cục bộ; tính phù hợp phân bố mạng lưới theo địa bàn.

b) Về đội ngũ cán bộ, giáo viên, giảng viên, nhân viên: Rà soát Đề án và phụ lục 2; ngoài ra, tham gia ý kiến về cơ cấu, định mức, thiếu/ thừa cục bộ; năng lực đáp ứng yêu cầu chương trình và nhiệm vụ mới.

c) Về cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Thực trạng đất giáo dục: Rà soát Đề án và phụ lục 3.

- Thực trạng phòng học/phòng chức năng: Rà soát Đề án và phụ lục 3.

d) Nguồn lực tài chính: Rà soát Đề án

đ) Chất lượng giáo dục và đào tạo: Rà soát Đề án và phụ lục 4.

e) Công tác chuyển đổi số, cải cách hành chính: Rà soát Đề án; ngoài ra, rà soát hiện trạng ứng dụng trong quản trị - dạy học - kiểm tra đánh giá; hạ tầng, dữ liệu, năng lực số đội ngũ; điểm nghẽn và kiến nghị.

### **2. Mục tiêu, chỉ tiêu theo từng cấp học**

- Rà soát mục tiêu, chỉ tiêu: Mục III phần thứ ba của Đề án và Phụ lục gồm 06 nhóm mục tiêu với 52 chỉ tiêu thành phần.

- Ngoài ra: (1) Đánh giá mức độ phù hợp của mục tiêu/chỉ tiêu: đủ/chưa đủ; cao/thấp; khả thi/khó khả thi, gắn với điều kiện quỹ đất, quy mô học sinh, tiến độ đầu tư và khả năng cân đối nguồn lực; (2) Đề xuất điều chỉnh (nếu có): nêu rõ chỉ tiêu đề xuất, căn cứ, điều kiện thực hiện và mốc thời gian.

### **3. Giải pháp**

- Rà soát mục IV phần thứ ba của Đề án và Phụ lục gồm 08 nhóm giải pháp với 48 nhiệm vụ cụ thể.

- Ngoài ra: (1) Góp ý hệ giải pháp theo nhóm giải pháp trong Đề án; chỉ rõ giải pháp then chốt, giải pháp cần chỉnh sửa/bổ sung; (2) Đề xuất bổ sung giải pháp theo nguyên tắc “**6 rõ**” (rõ việc, rõ mục tiêu, rõ sản phẩm, rõ tiến độ, rõ nguồn lực, rõ trách nhiệm).

## **III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN**

**1. Thời gian:** Tổ chức từ ngày **02/02/2026** đến ngày **06/02/2026** (theo lịch cụ thể của từng cụm chuyên môn).

**2. Địa điểm:** Do đơn vị chủ trì cụm lựa chọn, bảo đảm điều kiện tổ chức và thuận lợi cho đại biểu tham dự.

**3. Hình thức:** Trực tiếp.

**4. Mốc thời điểm chốt số liệu:** Thống nhất tại thời điểm tháng 10/2025.

### **5. Thành phần**

- Đại diện Sở GDĐT;

- Lãnh đạo các cơ sở giáo dục và đào tạo; Trưởng khoa/Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn; cán bộ phụ trách cơ sở vật chất - tài chính.

- Mời đại diện lãnh đạo UBND cấp xã và chuyên viên liên quan.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Sở GDĐT**

#### **1.1. Văn phòng Sở**

- Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu triển khai Kế hoạch bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Ban hành hướng dẫn về thành phần, biểu mẫu, chế độ thông tin báo cáo; tổng hợp lịch hội thảo theo cụm; theo dõi, đôn đốc thực hiện.

- Tiếp nhận hồ sơ sau hội thảo của phòng chuyên môn; tổng hợp kết quả toàn ngành, tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo UBND thành phố theo quy định.

**1.2. Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học; Phòng Giáo dục Trung học; Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học** (theo chức năng, nhiệm vụ)

- Chủ trì nội dung chuyên môn, điều hành thảo luận tại hội thảo theo cấp học/cụm; hướng dẫn chốt số liệu theo các Phụ lục kèm theo.

- Tiếp nhận đầy đủ hồ sơ của các cụm; rà soát, đối chiếu, chuẩn hóa số liệu và nội dung kiến nghị.

- Tổng hợp toàn bộ biên bản và báo cáo của các cụm trong cùng cấp học thành Báo cáo tổng hợp cấp học (kèm danh mục nội dung thống nhất/chưa thống nhất và phụ lục số liệu), gửi về Văn phòng Sở **chậm nhất ngày 08/02/2026**.

## **2. Phòng Văn hóa - Xã hội các xã, phường, đặc khu**

- Tham mưu mời Lãnh đạo UBND cấp xã dự hội thảo.

- Phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ, xác nhận (khi cần) về hiện trạng quỹ đất, quy hoạch, điều kiện giải phóng mặt bằng, khả năng chuyển đổi đất/tài sản công phục vụ giáo dục; tham gia góp ý các nội dung thuộc trách nhiệm địa phương.

- Phối hợp thực hiện các kiến nghị sau hội thảo theo phân công của UBND cùng cấp (khi có).

## **3. Các cơ sở GDĐT**

- Chuẩn bị nội dung, số liệu, minh chứng theo yêu cầu; cử đại biểu tham dự đúng thành phần; chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu và khả năng giải trình.

- Hoàn thiện hồ sơ sau hội thảo theo yêu cầu (biên bản, báo cáo, phụ lục số liệu và minh chứng) và gửi về Sở đúng thời hạn.

## **4. Chế độ hồ sơ, báo cáo**

Mỗi cụm chuyên môn gửi về Sở (qua phòng chuyên môn phụ trách) **chậm nhất 17 giờ 00 ngày 06/02/2026** bộ hồ sơ gồm:

- Biên bản hội thảo;

- Bảng tổng hợp ý kiến góp ý về Đề án, Phụ lục Đề án (bản pdf và bản word/excel);

- Hệ thống các phụ lục (bản pdf và bản word/excel);

- Danh mục minh chứng kèm theo (đất, phòng học ...).

Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chủ động triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời thông tin về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, chỉ đạo./.

### **Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân TP (để b/c);
- Ban Giám đốc Sở GDĐT;
- Các phòng CNNV cơ quan Sở;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Các cơ sở giáo dục và đào tạo trong TP;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lương Văn Việt**