

HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

*(Áp dụng cho các dự án hợp tác quốc tế có yếu tố viện trợ/tài trợ nước ngoài
tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)*

Mục đích: Hướng dẫn các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (TĐHYKPNT) lập báo cáo tiến độ thực hiện dự án hợp tác quốc tế một cách thống nhất, đầy đủ, chính xác, nhằm phục vụ công tác quản lý, giám sát và báo cáo cho các cơ quan có thẩm quyền.

Đối tượng áp dụng: Các đơn vị là Chủ dự án hoặc Đơn vị được giao trách nhiệm thực hiện dự án hợp tác quốc tế tại TĐHYKPNT.

Thời gian báo cáo: Theo yêu cầu của dự án hoặc của cơ quan quản lý (thường là định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất).

Cấu trúc và nội dung báo cáo:

Báo cáo tiến độ dự án cần được trình bày theo cấu trúc sau:

THÔNG TIN HÀNH CHÍNH

- **Tiêu đề:** BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN DỰ ÁN [TÊN ĐẦY ĐỦ CỦA DỰ ÁN] DO TỔ CHỨC VIỆN TRỢ/TÀI TRỢ
- **Thời gian báo cáo:** Ghi rõ khoảng thời gian báo cáo (VD: Từ ngày DD/MM/YYYY đến ngày DD/MM/YYYY)
- **Kính gửi:** Liệt kê đầy đủ các cơ quan nhận báo cáo (ví dụ: Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Sở Tài chính...)

CĂN CỨ BÁO CÁO

- Liệt kê đầy đủ các văn bản pháp lý làm cơ sở cho việc thực hiện dự án và báo cáo. Bao gồm:
 - Quyết định của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt thực hiện dự án.
 - Các báo cáo/văn bản từ phía nhà tài trợ hoặc tổ chức liên quan (nếu có).
 - Nghị định của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại (ví dụ: Nghị định 80/2020/NĐ-CP).
 - Các Nghị quyết của Hội đồng Trường hoặc Công văn của Trường liên quan đến chủ trương và triển khai dự án.
 - Các Công văn phản hồi/chỉ đạo của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các Sở ban ngành liên quan.
 - Các văn bản pháp lý khác có liên quan trực tiếp đến dự án.

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. **Tên dự án:** Ghi rõ tên đầy đủ của dự án.
2. **Mã ngành dự án:** Ghi mã ngành nếu dự án được phân loại mã ngành.

3. **Cơ quan chủ quản:** Ghi rõ tên cơ quan chủ quản (ví dụ: Ủy ban nhân dân TP.HCM).
4. **Chủ dự án:** Ghi rõ tên đơn vị chủ trì thực hiện dự án (ví dụ: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (TĐHYKPNT)).
5. **Cá nhân/đơn vị chịu trách nhiệm dự án:** Ghi rõ tên cá nhân/đơn vị chịu trách nhiệm chính của dự án, có thể liên hệ khi cần thiết.
6. **Tên nhà tài trợ:** Ghi rõ tên đầy đủ của tổ chức/cá nhân tài trợ.
7. **Thời gian thực hiện:** Ghi rõ thời gian bắt đầu và kết thúc toàn bộ dự án (VD: Từ tháng 10/2024 đến tháng 04/2028).
8. **Địa điểm thực hiện:** Ghi rõ địa điểm chính triển khai dự án.
9. **Tổng vốn của dự án:** Ghi tổng số vốn bằng nguyên tệ và quy đổi tương đương sang Việt Nam Đồng.
10. **Phương thức quản lý, thực hiện:** Nêu rõ phương thức quản lý kinh phí và thực hiện dự án (ví dụ: Nhà tài trợ thực hiện và quản lý kinh phí).

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TIẾN TRÌNH PHÊ DUYỆT DỰ ÁN

Trình bày tóm tắt trình tự các bước pháp lý từ khi có chủ trương đến khi dự án được phê duyệt và các bước triển khai sau đó.

- Nghị quyết của Hội đồng Trường về chủ trương hợp tác và giao nhiệm vụ.
- Công văn của Trường gửi UBND TP.HCM đề nghị phê duyệt chủ trương.
- Công văn phản hồi của UBND TP.HCM và chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ.
- Công văn của Trường gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư đề nghị thẩm định.
- Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ/tài trợ của UBND TP.HCM.
- Các công văn báo cáo triển khai tiếp theo của Trường (nếu có).

III. MỤC TIÊU, HOẠT ĐỘNG VÀ KẾT QUẢ DỰ KIẾN

3.1. Mục tiêu chung:

Mô tả mục tiêu tổng thể, định hướng chung mà dự án hướng tới.

3.2. Mục tiêu cụ thể:

Liệt kê các mục tiêu chi tiết, định lượng được mà dự án cần đạt được.

3.3. Hoạt động:

Liệt kê các hoạt động chính được lên kế hoạch thực hiện để đạt được mục tiêu (Ví dụ: cung cấp dịch vụ khoa học kỹ thuật, Tổ chức các buổi tập huấn, các lớp học chuyên đề, Các khóa bồi dưỡng năng lực nghề nghiệp...)

3.4. Kết quả dự kiến:

Trình bày các chỉ tiêu, kết quả đầu ra dự kiến của từng hoạt động (ghi rõ đơn vị tính và kỳ hạn). Liệt kê dưới dạng số liệu (Ví dụ: số lượt làm việc, số lớp bồi dưỡng, số lớp học chuyên đề xây dựng được...).

IV. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TỪ [THỜI GIAN BẮT ĐẦU BÁO CÁO] ĐẾN [THỜI GIAN KẾT THÚC BÁO CÁO]

4.1. [Tên hoạt động 1]: cung cấp dịch vụ

4.2. [Tên hoạt động 2]: quản lý thông tin

4.3. [Tên hoạt động 3]: tập huấn, bồi dưỡng năng lực nghề nghiệp

4.4. [Tên hoạt động 4]: các sự kiện hội nghị/hội thảo đã tổ chức hoặc phối hợp tổ chức

➤ Hướng dẫn chung:

- Mô tả tổng quan về các hoạt động đã triển khai (số chuyên đề, thời lượng, số lượt người học, báo cáo viên).

- **Cụ thể:** Trình bày chi tiết các hoạt động tại từng địa điểm (nếu có phân loại) và số lượt người tham gia theo từng đối tượng.
- **Tóm tắt kết quả hoạt động tập huấn, bồi dưỡng năng lực:** Liệt kê dưới dạng bảng hoặc gạch đầu dòng các chỉ số tổng hợp (tổng số chuyên đề, lượt người tham dự, báo cáo viên, hình thức tổ chức, tài liệu phát hành).
- **Một số chuyên đề tập huấn tiêu biểu:** Liệt kê tên, thời lượng, thời gian diễn ra các chuyên đề nổi bật.
- **Đánh giá hiệu quả đào tạo qua khảo sát học viên sau tập huấn:** Cung cấp các tỷ lệ hài lòng, đạt mục tiêu học tập, mong đợi được đáp ứng.

➤ **Ví dụ mẫu:**

Từ/...../20..... đến/...../20....., tổng cộng chuyên đề/hội nghị/hội thảo/lớp học tập huấn nhằm nâng cao năng lực nghề nghiệp ... đã được triển khai bởi, với tổng thời lượng lên đến ... ngày (tương đương ... giờ), đã tiếp cận ... lượt người học, với sự tham gia giảng dạy của ... lượt báo cáo viên. Các hoạt động này được tổ chức tại: ... Các đối tượng thụ hưởng bao gồm ... Cụ thể:

- Tóm tắt kết quả hoạt động tập huấn, bồi dưỡng năng lực
- Tổng số chuyên đề/hội nghị/hội thảo/lớp học đã tổ chức: ...
- Tổng số lượt người tham dự: người
 - Thuộc Trường TĐHYKPNT: lượt
 - Thuộc các Trường/Bệnh viện/TTYT: lượt
- Số lượt báo cáo viên/thuyết trình viên: lượt
 - Giảng dạy tại TĐHYKPNT: lượt
 - Giảng dạy ngoài khuôn viên: lượt
- Hình thức tổ chức:
 - Trực tiếp: buổi
 - Trực tuyến: buổi
- Tài liệu tập huấn đã biên soạn và phát hành: tài liệu, tương ứng với chuyên đề/hội nghị/hội thảo/lớp học
- Các chuyên đề/hội nghị/hội thảo/lớp học tập huấn tiêu biểu được tổ chức:

STT	Tên sự kiện và địa điểm	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Ghi chú
1				
2				

- Đánh giá hiệu quả đào tạo qua khảo sát học viên sau tập huấn:
 - Tỷ lệ hài lòng chung của học viên đối với công tác tổ chức các lớp, nguồn tài liệu học tập và trình độ của các báo cáo viên:%
 - Tỷ lệ học viên xác nhận đạt mục tiêu học tập từ 80-100% sau tập huấn: dao động từ ... % đến ... % tùy chuyên đề.
 - Tỷ lệ học viên xác nhận các mong đợi đối với khoá học được đáp ứng từ 80-100%: dao động từ ... % đến ... % tùy chuyên đề.

4.5. [Tên hoạt động 5]: các dự án

➤ **Dự án đang triển khai**

STT	Tên dự án	Đơn vị chủ trì	Thời gian thực hiện	Kinh phí (EUR)	Ghi chú
1					

2					
	Tổng cộng				

➤ **Dự án mới đang phát triển:**

STT	Tên dự án	Thời gian dự kiến	Đơn vị tham gia	Kinh phí (EUR)	Ghi chú
1					
2					

4.6. Báo cáo tài chính liên quan đến các hoạt động

- Kinh phí tài trợ dự án: [Số liệu]
- Kinh phí tổ chức các hoạt động tập huấn và đào tạo: [Số liệu] (ứng với giai đoạn báo cáo)
- Chi phí vận hành: [Số liệu] (ứng với giai đoạn báo cáo)

(Ghi chú: Nếu Trường là đơn vị quản lý kinh phí, cần bổ sung báo cáo thu chi chi tiết hơn theo quy định tài chính hiện hành).

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

5.1. Kết quả hoạt động dự án so với kế hoạch năm:

- Đánh giá tổng thể về các hoạt động đã đạt/vượt hoặc chưa đạt kế hoạch.
- Sử dụng bảng tổng hợp đánh giá:

STT	Hoạt động	Chỉ tiêu/năm	Hoàn thành (.../.....-.../.....)	Kết quả	Nhận xét
1					
2					

- Cột "Hoạt động": Tên hoạt động chính.
- Cột "Chỉ tiêu/năm": Chỉ tiêu theo kế hoạch ban đầu của dự án.
- Cột "Hoàn thành (Thời gian báo cáo)": Kết quả thực tế đạt được trong kỳ báo cáo.
- Cột "Kết quả": Tỷ lệ % hoàn thành so với chỉ tiêu năm.
- Cột "Nhận xét": Đánh giá chi tiết (đạt, vượt, chưa đạt, nguyên nhân, khuyến nghị).

5.2. Đánh giá tổng thể sau [Số tháng/Quý] triển khai dự án:

- **Kết quả tích cực:** Phân tích sâu hơn các điểm mạnh, thành tựu nổi bật, và nguyên nhân thành công.
- **Những hạn chế cần lưu ý:** Phân tích các mặt chưa đạt được, khó khăn, và tác động tiềm tàng.

VI. THÁCH THỨC

6.1. Thách thức về chính sách và tài chính: (tham khảo)

- Suy giảm nguồn tài trợ từ quốc tế: Phân tích tác động của việc giảm nguồn kinh phí lên hoạt động dự án

- Hệ thống thủ tục tài chính – hành chính còn phức tạp: Mô tả các vướng mắc trong quy định pháp lý, quy trình giải ngân, mua sắm, tổ chức sự kiện có yếu tố nước ngoài.

6.2. Thách thức về giai đoạn chuyển tiếp tổ chức và nguồn lực nội bộ: (tham khảo)

- Mô tả ảnh hưởng của việc điều chỉnh nhân sự lãnh đạo, việc chuyển cơ sở hoạt động của đơn vị chủ quản lên tiến độ và ổn định của dự án.
- Các thách thức phát sinh khi thay đổi địa điểm (gián đoạn kết nối, nhu cầu tái thiết mạng lưới, điều kiện vận hành mới).

6.3. Thách thức trong triển khai hoạt động cụ thể: (tham khảo)

- Chiến lược nội dung và truyền thông chưa thực sự hiệu quả: Nêu rõ các nguyên nhân (nội dung chưa hấp dẫn, thiếu gắn kết xu hướng, hình thức truyền thông chưa bắt kịp).
- Rủi ro phân tán nguồn lực do dàn trải hoạt động: Phân tích hậu quả của việc triển khai quá nhiều hoạt động với nguồn lực hạn chế.

VII. KẾT LUẬN

- Tóm tắt các kết quả tích cực đã đạt được, nhấn mạnh nỗ lực và năng lực của đội ngũ tham gia và thực hiện
- Tóm tắt các thách thức còn tồn tại, tiềm ẩn nguy cơ ảnh hưởng đến tiến độ và tính bền vững của dự án.

LƯU Ý QUAN TRỌNG KHI THỰC HIỆN BÁO CÁO:

1. **Tính chính xác và minh bạch:** Mọi thông tin, số liệu trong báo cáo phải chính xác, có cơ sở và minh bạch.
2. **Định lượng hóa:** Ưu tiên sử dụng số liệu, tỷ lệ phần trăm để định lượng kết quả và mức độ hoàn thành chỉ tiêu.
3. **So sánh với kế hoạch:** Luôn so sánh kết quả đạt được với kế hoạch đã đề ra (chỉ tiêu năm, chỉ tiêu giai đoạn) để làm nổi bật tiến độ.
4. **Phân tích sâu:** Ngoài việc liệt kê kết quả, cần phân tích nguyên nhân của thành công và hạn chế, rút ra bài học kinh nghiệm.
5. **Kiến nghị/Đề xuất (Tùy chọn):** Nếu cần, đơn vị có thể bổ sung thêm mục Kiến nghị/Đề xuất để đưa ra các giải pháp cho thách thức hoặc phương hướng triển khai tiếp theo.
6. **Định dạng:** Tuân thủ định dạng văn bản hành chính của Trường.

**TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

(đã ký)

TS. BS. Nguyễn Ngọc Vân Phương