

Số: /KH-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Hội nghị triển khai Đề án phát triển hệ thống trung tâm đào tạo xuất sắc và tài năng về công nghệ 4.0 đến năm 2030

Thực hiện Quyết định số 1914/QĐ-BGDĐT ngày 11/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Danh mục kế hoạch nhiệm vụ năm 2025, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai Đề án phát triển hệ thống trung tâm đào tạo xuất sắc và tài năng về công nghệ 4.0 đến năm 2030, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Giúp các cơ sở giáo dục đại học, cán bộ quản lý nắm vững những nội dung chủ yếu, quan trọng của Đề án phát triển hệ thống trung tâm đào tạo xuất sắc và tài năng về công nghệ 4.0 đến năm 2030 do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 374/QĐ-TTg ngày 19/02/2025 và Kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai Đề án.

- Công tác tổ chức Hội nghị đảm bảo khoa học, thiết thực, hiệu quả và đúng kế hoạch.

#### II. NỘI DUNG

- Phổ biến các nội dung của Đề án phát triển hệ thống trung tâm đào tạo xuất sắc và tài năng về công nghệ 4.0 đến năm 2030 do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 374/QĐ-TTg ngày 19/02/2025.

- Phổ biến và triển khai Kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện Đề án.

- Báo cáo tham luận của một số cơ sở giáo dục đại học.

#### III. THÀNH PHẦN, HÌNH THỨC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Hình thức tổ chức: Tổ chức Hội nghị trực tiếp

2. Thời gian, địa điểm:

- Tại Đại học Bách khoa Hà Nội: 01 ngày, dự kiến tháng 4/2025.

- Tại Trường Đại học Mở TP HCM: 01 ngày, dự kiến tháng 4/2025.

3. Thành phần:

Tổng số đại biểu dự kiến tham dự tại mỗi địa điểm là khoảng 100 đại biểu, bao gồm:

- Đại diện Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Chính phủ;
- Đại diện Lãnh đạo, chuyên viên các Bộ: Giáo dục và Đào tạo, Tài chính, Khoa học và Công nghệ, các Cục, Vụ, đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đại diện các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, các tổ chức khoa học công nghệ;
- Các nhà khoa học, chuyên gia, tổ chức, cá nhân có liên quan và đại diện tác giả tham gia báo cáo tại hội thảo;
- Đại diện Trung tâm truyền thông, Báo Giáo dục và Thời đại.

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, phân bổ cho Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường năm 2025 và các nguồn khác (nếu có).

2. Kinh phí ăn, ở, đi lại của đại biểu triệu tập tham dự Hội thảo do đơn vị cử đại biểu thanh toán theo quy định hiện hành.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các nội dung của Kế hoạch; xây dựng chương trình, nội dung tổ chức Hội thảo. Thừa ủy quyền Lãnh đạo Bộ ký các văn bản, giấy mời liên quan thuộc thẩm quyền.

- Chuẩn bị các báo cáo và đặt hàng, đôn đốc các chuyên gia, nhà khoa học, đơn vị gửi báo cáo tham luận.

- Chủ trì, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học được giao nhiệm vụ tổ chức Hội nghị dự toán và thanh quyết toán kinh phí tổ chức.

- Chủ trì, phối hợp lập dự toán kinh phí, làm các thủ tục thanh quyết toán trong kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt.

- Trình báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả tổ chức Hội nghị.

- Phối hợp với bộ phận truyền thông đưa tin về Hội thảo.

##### **2. Các đơn vị liên quan thuộc Bộ**

- Vụ Kế hoạch – Tài chính thẩm định dự toán và phân bổ kinh phí tổ chức Hội nghị theo quy định.

- Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường xây dựng dự toán kinh phí thực hiện hoạt động theo Kế hoạch và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định hiện hành.

- Các đơn vị thuộc Bộ phối hợp với Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường tổ chức xây dựng báo cáo, tham gia đóng góp ý kiến theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

### **3. Đại học Bách khoa Hà Nội và Trường Đại học Mở TPHCM**

- Phối hợp tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch đã được phê duyệt.
- Phối hợp với Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường đôn đốc các chuyên gia, nhà khoa học, đơn vị gửi báo cáo tham luận.
- Phối hợp xây dựng chương trình và nội dung tổ chức Hội nghị.
- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, hậu cần, kỹ thuật tổ chức Hội nghị và các công việc khác theo phân công.
- Phối hợp lập dự toán và thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị.

### **4. Các cơ sở giáo dục đại học**

- Gửi báo cáo tham luận báo cáo tại Hội nghị theo hướng dẫn.
- Cử đại biểu tham dự Hội nghị theo thành phần được triệu tập.

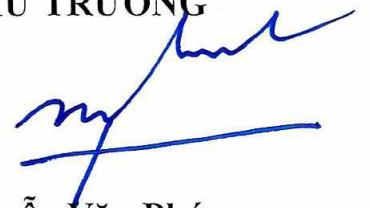
Căn cứ nội dung, nhiệm vụ và phân công tại Kế hoạch này, các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động tổ chức triển khai thực hiện, đảm bảo chất lượng, tiến độ và thời gian. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị thông tin về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội, email: [nhquynh@moet.gov.vn](mailto:nhquynh@moet.gov.vn), điện thoại: 0904184886) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.



#### **Nơi nhận:**

- Bộ trưởng (để b/c);
- Đại học Bách Khoa Hà Nội (để t/h);
- Trường Đại học Mở TPHCM (để t/h);
- Các cơ sở GDĐH (để t/h);
- Lưu: VT, KHCNMT.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Phúc**