BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

Số: 1360/TB-HĐT

Hải Phòng, ngày 15 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO
Công tác chuẩn bị cho Kỳ họp Hội đồng trường quý IV năm 2021

Kính gửi:
- Các thành viên Hội đồng trường;
- Các đơn vị trong toàn Trường.

Căn cứ Kế hoạch công tác năm 2021 số 1639/KH-HĐT ban hành ngày 02/12/2020, Hội đồng trường thông báo chuẩn bị tổ chức kỳ họp định kỳ quý IV năm 2021, cụ thể như sau:

1. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: 1/2 ngày, dự kiến từ **14h00' ngày Thứ Sáu, 22/10/2021.**

- Địa điểm: Phòng họp 3.2 - Nhà A1 khu Hiệu bộ - 484 Lạch Tray, Hải Phòng

2. NỘI DUNG KỲ HỌP *(dự kiến)*

- Báo cáo kết quả các kỳ họp Thường trực HĐT trong quý IV năm 2021.

- Báo cáo công tác tổ chức Hội nghị CB, VC, NLĐ của Trường và việc tiếp thu, kế hoạch xử lý các kiến nghị tại hội nghị CB, VC, NLĐ (Hiệu trưởng báo cáo).

- Xem xét rà soát phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Đề án vị trí việc làm (Hiệu trưởng báo cáo).

- Thông qua Báo cáo kết quả giám sát của Hội đồng trường năm học 2020-2021 (Trưởng ban kiểm soát báo cáo).

- Báo cáo kết quả thoái vốn của Trường tại Công ty VTB Đông Long (Hiệu trưởng báo cáo).

- Xem xét thông qua Kế hoạch công tác của Hội đồng trường năm học 2021-2022; Kế hoạch thành lập các đoàn giám sát chuyên đề trong năm học 2021-2022 (Thường trực HĐT báo cáo).

- Các vấn đề khác theo đề xuất của Chủ tịch HĐT và Thường trực HĐT.

3. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

3.1. Thường trực Hội đồng trường

- Chỉ đạo chuẩn bị dự kiến nội dung của kỳ họp; tổ chức xem xét, thẩm định các báo cáo, tờ trình của Hiệu trưởng; xem xét quyết định nội dung chính thức của kỳ họp và ra thông báo triệu tập kỳ họp; báo cáo các nội dung thuộc thẩm quyền.

- Kiểm tra, đôn đốc công tác chuẩn bị kỳ họp theo tiến độ yêu cầu.

- Chủ động nắm tình hình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, cán bộ, viên chức, người lao động và học viên để báo cáo, đề xuất tại kỳ họp.

3.2. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị, cá nhân có liên quan chuẩn bị các Tờ trình và tài liệu kèm theo Tờ trình như báo cáo, đề án, dự thảo… (nếu có) gửi về Thường trực Hội đồng trường, đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nội dung tờ trình phải khái quát được cơ sở thực hiện (sự cần thiết, cơ sở pháp lý…), nội dung chính, tiến trình thực hiện. Với những việc có tổ chức lấy ý kiến góp ý phải kèm theo bản tổng hợp tiếp thu ý kiến.

- Tờ trình, các tài liệu kèm theo (nếu có) có chữ ký trực tiếp của Hiệu trưởng, được đóng dấu Trường và gửi về Hội đồng trường **trước 17h00' ngày 05/10/2021.**

Thường trực HĐT họp xem xét các Tờ trình, thành lập các Tổ thẩm định (khi cần thiết), tập hợp ý kiến (nếu có) gửi lại Hiệu trưởng **trước 17h00' ngày 12/10/2021**. Hiệu trưởng xem xét, tiếp thu chỉnh sửa Tờ trình, tài liệu đính kèm (nếu có) và gửi lại Thường trực HĐT **trước 17h00' ngày 15/10/2021** để Thường trực HĐT xem xét quyết định nội dung kỳ họp.

- Chỉ đạo đảm bảo cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết phục vụ kỳ họp.

3.3. Các ban, tổ công tác thuộc Hội đồng trường

- Phối hợp với Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị nội dung kỳ họp; triển khai thẩm định các báo cáo, tờ trình… và đọc báo cáo thẩm định tại kỳ họp theo kế hoạch.

3.4. Thư ký Hội đồng trường

- Đôn đốc công tác chuẩn bị nội dung, tài liệu kỳ họp; dự thảo thông báo triệu tập kỳ họp, trình ký và triển khai đến các thành viên HĐT **trước 17h00' ngày 16/10/2021**; chuẩn bị cơ cở vật chất, kinh phí và các điều kiện khác cho kỳ họp và các đại biểu tham dự.

- Ghi biên bản kỳ họp, dự thảo các nghị quyết, thông tin về kỳ họp trên trang điện tử của Trường và gửi các cơ quan thông tấn, báo chí.

3.5. Các thành viên Hội đồng trường

- Các thành viên Hội đồng trường cần chủ động nghiên cứu tài liệu, bố trí thời gian tham dự kỳ họp, tham gia và đóng góp ý kiến với Tổ thẩm định (nếu có yêu cầu) và ý kiến trực tiếp tại kỳ họp, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động của Hội đồng trường.

- Trường hợp thành viên Hội đồng trường không thể tham dự kỳ họp, phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Hội đồng trường trước kỳ họp, đồng thời gửi các ý kiến góp

ý về Thư ký Hội đồng trường trước ngày khai mạc kỳ họp **ít nhất 01 ngày** để tập hợp, báo cáo Hội đồng trường.

3.6. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

- Tham gia công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp theo phân công, yêu cầu của Hiệu trưởng và Thường trực HĐT.

- Lãnh đạo các đơn vị, các cá nhân có liên quan thuộc Trường (không phải là thành viên HĐT) có thể được mời tham dự và có ý kiến tại kỳ họp theo đề nghị của Thường trực HĐT.

Đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

PGS. TS. Nguyễn Khắc Khiêm

Nơi nhận:
- BTVĐU, TTHĐT, BGH;
- Như trên;
- Các công ty: ISALCO, VINIC, VMSK, IMET;
- Lưu: VT, HĐT.