

Số: ~~1887~~/TB-HĐT

Hải Phòng, ngày 15 tháng 12 năm 2021

**THÔNG BÁO**  
**Công tác chuẩn bị cho Kỳ họp Hội đồng trường quý I năm 2022**

Kính gửi:

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

Căn cứ Kế hoạch công tác năm 2022 số 1566/KH-HĐT ban hành ngày 26/10/2021, Hội đồng trường thông báo chuẩn bị tổ chức kỳ họp định kỳ quý I năm 2022, cụ thể như sau:

**1. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

- Thời gian: 1/2 ngày, dự kiến từ 14h00' ngày Thứ Sáu, 14/01/2022.
- Địa điểm: Phòng họp 3.2 - Nhà A1 khu Hiệu bộ - 484 Lạch Tray, Hải Phòng

**2. NỘI DUNG KỲ HỌP (dự kiến)**

- 2.1. Báo cáo kết quả các kỳ họp Thường trực HĐT.
- 2.2. Xem xét, cho ý kiến với dự thảo Quy chế tài chính
- 2.3. Thông qua Chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Hàng hải Việt Nam giai đoạn 2020-2030, tầm nhìn đến năm 2045
- 2.4. Xem xét phê duyệt số lượng lao động tạm thời và kế hoạch tuyển dụng của Trường năm 2022
- 2.5. Xem xét thông qua Báo cáo kết quả tuyển sinh năm 2021 và phương án tuyển sinh năm 2022 đối với bậc đại học, sau đại học và đào tạo nghề
- 2.6. Xem xét thông qua phương án chi thưởng Tết Nhâm Dần năm 2022
- 2.7. Nghe báo cáo của Tổ công tác xây dựng Đề án Cơ cấu tổ chức bộ máy Trường ĐHHH VN theo định hướng đại học tự chủ
- 2.8. 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 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 mục 2.1, 2.8 và 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 ở các mục 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 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 28/12/2021**.

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 04/01/2022**. Hiệu trưởng xem xét, tiếp thu chỉnh sửa Tờ trình, tài liệu đính kèm (nếu có) và gửi lại Thường trực HĐT **trước 11h00' ngày 07/01/2022** 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; báo cáo Mục 2.7; 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 07/01/2022**; chuẩn bị cơ sở 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./

**Nơi nhận:**

- ĐU, HĐT, BGH;
- Như trên;
- Lưu: VT, HĐT.


  
**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**  
**PGS. TS. Nguyễn Khắc Khiêm**

