

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

Số: 90/TB-ĐHVVN-TCHC

Hải Phòng, ngày 19 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO
Kết luận tại hội nghị giao ban khối Nội chính tháng 01/2024

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường.

Thực hiện Kế hoạch công tác năm học 2023 - 2024, ngày 11/01/2024 tại Phòng họp 2.1 nhà A1, Hội nghị giao ban khối Nội chính đã được tổ chức dưới sự chủ trì của Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thanh Sơn. Tham dự hội nghị có lãnh đạo các đơn vị thành viên thuộc Khối, Lãnh đạo các Phòng: KH-TC và TT&ĐBCL. Sau khi nghe các đơn vị trong Khối báo cáo kết quả công tác tháng 11+12/2023; dự kiến công tác trọng tâm tháng 01+02/2024; các mặt tồn tại hạn chế trong công tác nội chính, Phó Hiệu trưởng đã điều hành Hội nghị phân thảo luận những công việc đã triển khai, những tồn tại cần khắc phục, giải đáp những ý kiến, kiến nghị của các đơn vị trong khối cụ thể như sau:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 11+12/2023

1. Đánh giá chung

Trong thời gian tháng 11+12/2023 toàn Khối đã triển khai theo kế hoạch và đạt được kết quả và những nội dung trọng tâm như sau:

- Tiếp tục thực hiện: các thủ tục để Bộ Tài chính phê duyệt Đề án Sắp xếp nhà đất tại Hải Phòng, Hà Nội theo Nghị định 167/2017/CP, Nghị định 67/2021/NĐ-CP của Chính phủ; hoàn thành dự thảo thẩm định giá các cơ sở nhà, đất của Trường phục vụ mục đích cho thuê; thực hiện các thủ tục trình Bộ GTVT phê duyệt Đề án Sử dụng tài sản công là nhà đất phục vụ mục đích kinh doanh, cho thuê, sau khi Đề án nhà đất được phê duyệt.

- Tuyên truyền, khánh tiết, công tác chuẩn bị và phục vụ: kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, chào đón Năm mới 2024.

- Hoàn thành: lập danh mục chỉnh trang cảnh quan, cơ sở vật chất toàn Trường phục vụ cho việc đón Tết Nguyên đán 2024; thu dọn các pa nô cũ hỏng.

- Quản lý sử dụng phòng học, phòng làm việc các tòa nhà trong toàn Trường đảm bảo hiệu quả. Giám sát thường xuyên công tác vệ sinh công nghiệp toàn Trường; chăm sóc cây cảnh, duy trì cảnh quan toàn Trường. Thực hiện quản lý phương tiện xe ô tô, điều động xe đưa đón lãnh đạo, CB, GV và SV Nhà trường. Chụp ảnh, lấy tư liệu viết tin bài phục vụ cho công tác truyền thông.

- Tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện các yêu cầu nghiệp vụ về phần mềm Quản lý văn bản điện tử (E-office) để chuẩn bị triển khai sử dụng thử nghiệm.

- Hoàn thành chuẩn bị hoa, quà cho các đoàn Lãnh đạo Trường thăm và chúc mừng các NGND, NGUT của Trường và hoa tặng các trường ĐH, CĐ trong khối Thi đua.

- Tham mưu Ban Giám hiệu về công tác lao động sản xuất.

- Hoàn thiện kế hoạch khám sức khỏe định kỳ năm 2023 cho CB, VC, NLĐ. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho SV cuối khóa tốt nghiệp trong 6 tháng đầu năm 2024. Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, VC, NLĐ, sinh viên theo kế hoạch và đột xuất.

- Hoàn thành chuẩn bị hồ sơ phun hóa chất phòng chống dịch các khu vực nguy cơ trong Trường. Giám sát, triển khai các biện pháp phòng, chống dịch mùa đông.

- Nghiên cứu, lập kế hoạch, tiến độ triển khai xây dựng Dự thảo Đề án đầu tư, xây dựng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam là trường trọng điểm quốc gia, nghiên cứu, đào tạo phục vụ phát triển bền vững kinh tế biển (theo chủ trương của Đảng, Chính phủ và Ban Cán sự đảng Bộ GTVT).

- Tiếp tục: trình Bộ GTVT đề xuất bổ sung quy hoạch bến tàu huấn luyện tại khu vực Sông Văn Úc, Tiên Lãng, Hải Phòng; triển khai Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản, vật kiến trúc năm 2023; hoàn thiện hồ sơ các công trình sửa chữa, chống xuống cấp thuộc danh mục xin NSNN 2024 khi có ý kiến yêu cầu của Bộ GTVT; hoàn thành bổ sung HT Camera an ninh tại các vị trí khuất tầm nhìn Khu A, B, C và sửa chữa, cải tạo HT Mạng nội bộ nhà A1.

- Thực hiện tách hệ thống điện cấp cho tầng 3 và tầng 4 nhà C6 độc lập đảm bảo cho hoạt động của các đơn vị sử dụng Cải tạo hệ thống điện chiếu sáng tự động tại hành lang tầng 1 nhà C6.

- Tiếp tục: lên phương án nâng cấp HT mạng nội bộ nhà A4 và cải tạo Phòng máy chủ tại T4 nhà A4; thực hiện các thủ tục lựa chọn đơn vị xây dựng Phần mềm, Module QLVB, Quản lý tài sản, Quản lý nhân sự, Thư viện điện tử tích hợp, Quản trị toàn Trường...

- Cung cấp nhiên liệu, nước, vật tư và thực hiện các hạng mục sửa chữa thường xuyên, định kỳ cho Tàu huấn luyện VMU Việt - Hàn. Phối hợp với các đơn vị có liên quan và đối tác quản lý việc khai thác Tàu VMU Shirai đảm bảo tuân thủ các nội dung trong hợp đồng được ký giữa hai bên và các quy định của pháp luật.

- Tiếp tục: thực hiện các thủ tục lập quy hoạch xây dựng Trường ĐHHHVN thành trường ĐH trọng điểm quốc gia tại huyện Thủy Nguyên (khoảng 40 hecta); thực hiện các thủ tục xin giao đất (9,2 hecta) và Lập điều chỉnh quy hoạch chi tiết 1/500 khu đất Trường CĐ VMU tại Quán Toan, Hồng Bàng để xây dựng TT. GDQP&AN; thực hiện điều chỉnh giá HĐ cho các gói thầu; tổ chức thực hiện các hạng mục công trình - DA PTN trọng điểm - Bể thử mô hình tàu thủy; báo cáo các Bộ GTVT, KHĐT, TC về việc xin gia hạn và bố trí nguồn vốn phù hợp để thực hiện tiếp DA PTN trọng điểm - Bể thử mô hình tàu thủy; tổ chức quản lý các hạng mục công trình - Dự án Phòng thí nghiệm trọng điểm - Bể thử mô hình tàu thủy đảm bảo an toàn và VSMT.

- Kiểm tra nội vụ, nội quy, quy chế KNT, kiểm tra thực hiện nội quy giảng đường; giám sát, kiểm tra giảng dạy, học tập và thi kết thúc học phần học kỳ 1 năm học 2023-2024 tại các khu giảng đường. Tổ chức: sinh hoạt KNT, phổ biến nội quy KNT, quy chế công tác SV, ổn định các phòng ở; sắp xếp phòng ở cho SV tự nguyện hợp lý công khai đảm bảo hài hòa lợi ích của SV.

- Chuẩn bị khảo sát các hạng mục duy tu bảo dưỡng để lập báo cáo Nhà trường. Cắt sửa hàng rào thép gai và các ô cửa sắt tầng 1 các nhà nhằm đảm bảo an toàn PCCC theo quy định. Phối hợp phun thuốc diệt côn trùng khử khuẩn toàn bộ KTX để phục vụ SV an toàn.

- Thường xuyên duy trì an ninh, trật tự và đảm bảo PCCC, an toàn tuyệt đối tài sản, CSVC trong toàn Trường. Phối hợp UBND và CA Phường Kênh Dương giải tỏa vỉa hè khu vực đường Lạch Tray và Nguyễn Bình.

- Đảm bảo ANTT, PCCC trong: các hoạt động đón SV khóa mới, chào mừng ngày Nhà giáo VN (20/11); kỳ nghỉ Năm mới 2024. Giám sát toàn bộ công nhân làm việc tại các công trình trong Trường. Kiểm soát chặt chẽ việc tổ chức các sự kiện trong khuôn viên Trường. Các hoạt động của các đơn vị bên ngoài muốn tổ chức trong Trường phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trường bằng văn bản.

- Tiếp tục: rà soát các tài liệu theo Chương trình đào tạo của Nhà trường phục vụ cho công tác hậu Kiểm định đánh giá ngoài năm 2023 của Trường; phục vụ 1.048 lượt bạn đọc đến Thư viện; số lượt SV truy cập vào trang tài liệu số là 565 lượt; xử lý, biên mục 60 luận văn Thạc sĩ, 09 thiết kế tốt nghiệp, tiếp nhận các tài liệu; xử lý và đưa vào sử dụng 64 đầu sách (117 quyển) phục vụ bạn đọc.

- Tiếp tục: triển khai, giới thiệu khai thác, sử dụng hiệu quả bộ CSDL Ebooks theo dự án do Trường ĐHKHT làm đầu mối; ban hành Quy định Thu thập tài liệu nội sinh; phối hợp với Phòng QTTB nâng cấp phần mềm Quản lý Thư viện.

- Thường xuyên hướng dẫn SV tra cứu tài liệu online, thường xuyên giới thiệu nguồn tài nguyên của Thư viện, hướng dẫn truy cập các dịch vụ, các CSDL hiện có cho bạn đọc trong toàn Trường.

- Bảo dưỡng máy móc thiết bị chuẩn bị cho việc in giáo trình tài liệu học kỳ II năm học 2023-2024. Bắt đầu rà soát và in GTTL học kỳ II năm học 2023-2024 và kết hợp phát cho SV; in tạp chí Khoa học công nghệ số 76.

- Tổ chức các hoạt động thể thao theo Kế hoạch trong CB, VC, NLĐ và SV tại Trung tâm; phối hợp với các ban ngành tổ chức các hoạt động thi đấu bên ngoài tại Trung tâm. Phối hợp tổ chức giải Bóng đá CB-GV và SV. Tham gia thi đấu các Giải thể thao SV toàn quốc. Quản lý người vào chơi thể thao đúng quy định. Sửa chữa, nâng cấp sửa chữa khu thể thao.

- Trình Dự toán Ngân sách nhà nước năm 2024 để Bộ GTVT phê duyệt.

- Đảm bảo các dịch vụ hạ tầng mạng và website cho Trường. Mở: 02 đợt thi TT 03 cho các đối tượng có nhu cầu; 01 lớp chứng chỉ mạng CCNA cho các đối tượng có nhu cầu; 01 đợt thi MOS cho SV Trường. Thu hồi tài khoản Email của các CB, VC, NLĐ không còn làm việc tại Trường và sinh viên đã tốt nghiệp. Tiếp tục phối hợp với các đơn vị có liên quan làm việc với Đại học Bách khoa về phần mềm quản trị Nhà trường.

2. Điểm còn tồn tại

Nội dung, công việc thực hiện chậm: Chưa hoàn thành cất hàng rào sắt phía sau Nhà D1 & D2 tại KNT SVHH Quán Nam.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CHO CÁC ĐƠN VỊ THÁNG 01+02/2024

Các đơn vị trong Khối căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động khắc phục những điểm còn tồn tại hạn chế tại Phần I, Mục 2 và báo cáo Lãnh đạo Trường kết quả khắc phục. Tăng cường công tác quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản.

Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác trong Trường để thực hiện tốt kế hoạch tháng 01+02/2024 (văn bản gửi kèm). Bên cạnh đó, cần khẩn trương thực hiện một số nội dung trọng tâm sau:

- Tiếp tục thực hiện: các thủ tục đề Bộ Tài chính phê duyệt Đề án Sắp xếp nhà đất tại Hà Nội theo Nghị định 167/2017/CP, Nghị định 67/2021/NĐ-CP của Chính phủ; hoàn thành dự thảo thẩm định giá các cơ sở nhà, đất của Trường phục vụ mục đích cho thuê; thực hiện các thủ tục trình Bộ GTVT phê duyệt Đề án Sử dụng tài sản công là nhà đất phục vụ mục đích kinh doanh, cho thuê, sau khi Đề án nhà đất được phê duyệt.

- Tuyên truyền, khánh tiết, công tác chuẩn bị và phục vụ: ngày Thành lập Đảng CSVN 03/02; Tết Nguyên đán Giáp Thìn.

- Chuẩn bị CSVC, phối hợp với các đơn vị: tổ chức Gặp mặt các thành viên Hội Cựu Giáo chức Trường hiện đang sinh sống tại Hải Phòng; tổ chức Gặp mặt thân mật BCH mở rộng Hội Cựu Giáo chức Trường.

- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị Giao ban Cán bộ chủ chốt đầu Xuân 2024.

- Chính trang cảnh quan toàn Trường, bố trí cây, hoa trang trí đón Tết Nguyên đán 2024. Vệ sinh kính mặt trước nhà A1.

- Quản lý sử dụng phòng học, phòng làm việc các tòa nhà trong toàn Trường đảm bảo hiệu quả. Giám sát thường xuyên công tác vệ sinh công nghiệp toàn Trường; chăm sóc cây cảnh, duy trì cảnh quan toàn Trường.

- Thực hiện quản lý phương tiện xe ô tô, điều động xe đưa đón lãnh đạo, CB, GV và SV Nhà trường. Chụp ảnh, lấy tư liệu viết tin bài phục vụ cho công tác truyền thông.

- Tiếp tục hoàn thiện và triển khai thử nghiệm phần mềm Quản lý văn bản điện tử (E-office).

- Chuẩn bị hỗ trợ cho các đoàn Lãnh đạo Trường thăm và chúc Tết các thầy nguyên Lãnh đạo Trường dịp Tết Nguyên đán Giáp Thìn.

- Công văn gửi Bộ GTVT đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ gia hạn Chứng thư số của Trường (sẽ hết thời hạn sử dụng từ ngày 29/01/2024).

- Tham mưu Ban Giám hiệu về công tác lao động sản xuất.

- Chuẩn bị CSVC, giám sát, tham mưu biện pháp phòng chống các dịch bệnh mùa Đông - Xuân. Tham mưu ban hành các kế hoạch: an toàn vệ sinh lao động năm 2024, chăm sóc sức khỏe ban đầu năm 2024. Triển khai các các hoạt động y tế khác theo kế hoạch và đột xuất.

- Tiếp tục trình Bộ GTVT đề xuất bổ sung quy hoạch bến tàu huấn luyện tại khu vực Sông Văn Úc, Tiên Lãng, Hải Phòng.

- Tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện Đề án cho thuê Tài sản công để trình Bộ GTVT phê duyệt.

- Xây dựng: Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản, vật kiến trúc năm 2024; danh mục các nội dung sửa chữa, mua sắm năm 2024 trình BGH thông qua để thực hiện.

- Hoàn thành: bổ sung HT Camera an ninh tại các vị trí khuất tầm nhìn của Khu A; thủ tục lựa chọn nhà thầu xây dựng phần mềm Quản lý văn bản điện tử; các nội dung công việc được giao liên quan đến chính trang cảnh quan, cơ sở vật chất toàn Trường phục vụ cho việc đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn.

- Thay dải đèn Led bằng đèn hắt, sơn lại chữ màu xanh sáng trên nóc nhà A1.

- Tiếp tục phối hợp lên phương án nâng cấp HT mạng nội bộ Nhà A4 và cải tạo Phòng máy chủ tại T4 Nhà A4.

- Cung cấp nhiên liệu, nước, vật tư và thực hiện các hạng mục sửa chữa thường xuyên, định kỳ cho Tàu huấn luyện VMU Việt - Hàn.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan và đối tác quản lý việc khai thác Tàu VMU Shirai đảm bảo tuân thủ các nội dung trong hợp đồng được ký giữa hai bên và các quy định của pháp luật.

- Tiếp tục thực hiện các thủ tục lập quy hoạch xây dựng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thành trường Đại học trọng điểm quốc gia tại xã Lâm Động, huyện Thủy Nguyên trên diện tích khoảng 40 hecta theo Văn bản số 990/UBND-XD1 ngày 17/02/2022 của UBND thành phố Hải Phòng.

- Tiếp tục thực hiện các thủ tục xin giao đất 9,2 hecta và Lập điều chỉnh quy hoạch chi tiết 1/500 khu đất Trường Cao đẳng VMU tại phường Quán Toan, quận Hồng Bàng để xây dựng Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Tiếp tục thực hiện các thủ tục để ký hợp đồng với đối tác Ba Lan đưa chuyên gia sang Việt Nam đánh giá tình trạng thiết bị nhập khẩu Dự án Phòng thí nghiệm trọng điểm - Bể thử mô hình tàu thủy; Đồng thời ký kết hợp đồng với tư vấn trong nước phối hợp đánh giá thiết bị. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu thuê xe cầu, xe nâng khi đoàn chuyên gia BaLan sang làm việc.

- Tham gia lập Dự thảo Đề án Đầu tư, xây dựng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam là trường trọng điểm quốc gia, nghiên cứu, đào tạo phục vụ phát triển bền vững kinh tế biển theo Nghị quyết số 30-NQ/TW ngày 23/11/2022 của Bộ Chính trị.

- Kiểm tra nội vụ, nội quy, quy chế KNT, khu giảng đường. Giám sát, kiểm tra thi kết thúc học phần học kỳ 1 năm học 2023-2024 tại các khu giảng đường.

- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt, tổ chức cho SV Khu nội trú ký cam kết tuân thủ pháp luật và qui định tại nơi cư trú trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn..

- Hoàn thành cắt hàng rào sắt phía sau Nhà D1 & D2 đáp ứng yêu cầu của đoàn kiểm tra Phòng cháy chữa cháy do Công an Thành phố chủ trì. Phối hợp phun thuốc diệt côn trùng khử khuẩn toàn bộ KTX để phục vụ SV an toàn.

- Thường xuyên duy trì an ninh, trật tự và đảm bảo PCCC, an toàn tuyệt đối tài sản, cơ sở vật chất trong toàn Trường. Phối hợp UBND và CA Phường Kênh Dương giải tỏa vỉa hè khu vực đường Lạch Tray và Nguyễn Bình. Đảm bảo ANTT, PCCC trong kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn.. Kết hợp cùng CAP Kênh Dương, các phòng chức năng CA thành phố đảm bảo ANTT chương trình Tư vấn tuyển sinh năm 2024 tổ chức tại Trường. Giám sát toàn bộ công nhân làm việc tại các công trình trong Trường.

- Tiếp tục rà soát các tài liệu theo Chương trình đào tạo của Nhà trường phục vụ cho công tác hậu Kiểm định đánh giá ngoài năm 2023 của Nhà trường; xử lý tài liệu mới để đưa vào kho sử dụng; xây dựng thư mục chuyên đề theo từng chuyên ngành; thu nhận tài liệu nội sinh: thiết kế tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ. Thường xuyên hướng dẫn SV tra cứu tài liệu online, thường xuyên giới thiệu nguồn tài nguyên của Thư viện, hướng dẫn truy cập các dịch vụ, các CSDL hiện có cho bạn đọc trong toàn Trường. Nâng cao công tác phục vụ bạn đọc đến Thư viện học tập, tra cứu mượn tài liệu.

- Tiếp tục: triển khai, giới thiệu khai thác, sử dụng hiệu quả bộ CSDL Ebooks theo dự án do Trường ĐHKT làm đầu mối; phối hợp với Phòng QTTB nâng cấp phần mềm Quản lý Thư viện.

- In: giáo trình học kỳ II năm học 2023-2024; tờ rơi tuyển sinh, Poster tuyển sinh, Tạp chí Khoa học công nghệ.

- Tổ chức các hoạt động thể thao theo Kế hoạch trong CB, VC, NLD và SV tại Trung tâm; phối hợp với các ban ngành tổ chức các hoạt động thi đấu tại Trung tâm. Tiến hành nâng cốt nền tại Nhà thi đấu thể thao đa năng. Sửa chữa, nâng cấp sửa chữa khu thể thao.

- Tiếp tục: rà soát, xây dựng kế hoạch sửa chữa, nâng cấp các trang thiết bị tại phòng học (đến HK I năm học 2024-2025); hoàn thiện Dự toán Ngân sách nhà nước năm 2024 trình Bộ GTVT phê duyệt.

- Thay thế máy chiếu hỏng tại các phòng học. Bổ sung điều hòa cho các phòng học nhà B5.

- Đảm bảo các dịch vụ hạ tầng mạng và website cho Trường. Mở 02 lớp chứng chỉ mạng CCNA cho người học có nhu cầu, 03 đợt thi TT 03 và 01 đợt thi MOS cho SV Trường. Phối hợp hoàn thiện: Phần mềm hỗ trợ công tác kiểm định; Phần mềm quản lý điểm học viên Sau Đại học.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TC-HC.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS. Nguyễn Thanh Sơn