

Số: ~~1644~~/TB-ĐHHHVN-HĐT

Hải Phòng, ngày 06 tháng 12 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Công tác chuẩn bị cho Kỳ họp Hội đồng trường quý I năm 2023**

Kính gửi:

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

Căn cứ Kế hoạch công tác năm 2023 số 1389/KH-HĐT ban hành ngày 19/10/2022, Hội đồng trường thông báo chuẩn bị tổ chức kỳ họp định kỳ quý I năm 2023, cụ thể như sau:

**1. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

- Thời gian: 1/2 ngày, dự kiến từ **08h00' ngày Thứ Ba, 10/01/2023.**
- 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. Xem xét cho ý kiến đối với các báo cáo, dự thảo của Thường trực HĐT:

- Báo cáo kết quả các kỳ họp Thường trực HĐT.
- Báo cáo tổng kết công tác năm 2022 của Ban kiểm soát.
- Kế hoạch rà soát Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và Quy chế làm việc của Hội đồng trường Đại học Hàng hải Việt Nam nhiệm kỳ 2020-2025.

2.2. Xem xét cho ý kiến, thông qua, phê duyệt... đối với các tờ trình, báo cáo của Hiệu trưởng:

- Xem xét cho ý kiến về phương án tuyển sinh năm 2023 đối với bậc đại học, sau đại học và đào tạo nghề.
- Rà soát, xem xét báo cáo vị trí việc làm; phê duyệt số lượng lao động, kế hoạch tuyển dụng năm 2023.

2.3. Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể Hội đồng trường và viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Hội đồng trường

- Báo cáo tổng kết công tác năm 2022 của Hội đồng trường.
- Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể Hội đồng trường.
- Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng.

2.4. 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 thảo 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, mục 2.3 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 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 26/12/2022**.

- 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.

- Các tổ thẩm định thực hiện công tác thẩm định theo quy định và gửi báo cáo kết quả thẩm định cho Thường trực HĐT **trước 11h00' ngày 03/01/2023** để Thường trực HĐT xem xét quyết định nội dung kỳ họp.

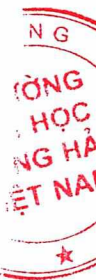
#### 3.4. Thư ký Hội đồng trường

- 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 **từ ngày 04/01/2023**; chuẩn bị cơ sở vật chất, kinh phí và các điều kiện khác cho kỳ họp và các đại biểu tham dự.

- Tổ chức 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 họp, 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.



**PGS. TS. Nguyễn Khắc Khiêm**

