

Số: 1681 /TB-HĐT

Hải Phòng, ngày 08 tháng 12 năm 2020

THÔNG BÁO

Công tác chuẩn bị cho Kỳ họp Hội đồng trường Quý I năm 2021

Kính gửi:

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

Hội đồng trường thông báo chuẩn bị tổ chức kỳ họp định kỳ Quý I năm 2021, cụ thể như sau:

1. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: 01 ngày, dự kiến từ 08h30', Thứ Ba ngày 12/01/2021.
- Địa điểm: Phòng họp 3.2 - Nhà A1 khu Hiệu bộ - 484 Lạch Tray, Hải Phòng

2. NỘI DUNG KỲ HỌP

- Báo cáo kết quả hoạt động các kỳ họp Thường trực HĐT và các vấn đề khác theo đề xuất của Chủ tịch HĐT.
- Xem xét chủ trương, quy trình kiện toàn nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường (Thường trực HĐT báo cáo).
- Nghe Báo cáo tình hình công tác 06 tháng cuối năm của Hiệu trưởng và chương trình công tác trọng tâm 06 tháng đầu năm 2021 (Hiệu trưởng báo cáo).
- Xem xét thông qua Đề án tuyển sinh năm 2021 đối với bậc đại học, sau đại học và đào tạo nghề (Hiệu trưởng báo cáo).
- Xem xét thông qua phương án chi thưởng Tết Tân Sửu năm 2021 (Hiệu trưởng báo cáo).
- Xem xét thông qua kế hoạch tổ chức kỷ niệm 65 năm thành lập Trường 1/4/1956-1/4/2021 (Hiệu trưởng báo cáo).
- Thảo luận về các chủ trương, chính sách thu hút đầu tư phát triển Trường (Hiệu trưởng báo cáo).
- Nghe và cho ý kiến về Kế hoạch giám sát năm 2021 (Ban Kiểm soát báo cáo).
- Tổ chức đánh giá cuối năm với các chức danh Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (Thường trực HĐT chủ trì).

3. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

3.1. Thường trực Hội đồng trường

- Chỉ đạo chuẩn bị nội dung và triệu tập kỳ họp; chỉ đạo tổ chức thẩm định các báo cáo, tờ trình... của Hiệu trưởng; báo cáo Hội đồng trường các nội dung thuộc thẩm quyền tại kỳ họp theo kế hoạch.



- 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.
- Báo cáo kết quả hoạt động của Thường trực Hội đồng trường trong các tháng 10, 11 và 12/2020.
- Chuẩn bị dự thảo Báo cáo kiểm điểm Tập thể Hội đồng trường, các bản kiểm điểm cá nhân của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng trường năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2021, gửi về Thư ký HĐT trước **ngày 05/01/2021**.

3.2. Hiệu trưởng Nhà trường

- Thống nhất với Thường trực Hội đồng trường về các nội dung của kỳ họp. Chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị, cá nhân có liên quan chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, tài liệu... (sau đây gọi chung là Tờ trình) đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết, mục đích, quan điểm; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, tác động; nội dung chính; giải pháp và nguồn lực để triển khai, thực hiện; thời gian thực hiện; bản đánh giá tác động nếu Tờ trình được thông qua; bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân liên quan hoặc chịu tác động trực tiếp của Tờ trình (kèm theo văn bản góp ý nếu có).

- Thời hạn gửi tài liệu về Thường trực HĐT: **Trước ngày 28/12/2020**.

- Thường trực Hội đồng trường sẽ lấy ý kiến của các tổ thẩm định đối với các tài liệu này sau đó chuyển lại Hiệu trưởng các ý kiến của tổ thẩm định để Hiệu trưởng xem xét. Sau khi xem xét, nếu cần thiết Hiệu trưởng cho hiệu chỉnh tài liệu, tờ trình và gửi lại Thường trực Hội đồng trường trước **ngày 05/01/2021**.

- Tờ trình, các văn bản đi kèm tờ trình gửi Hội đồng trường phải là bản chính có chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu để lưu trữ theo quy định.

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

- Chỉ đạo các thành viên Ban Giám hiệu viết Bản kiểm điểm cá nhân năm 2020 và phương hướng công tác năm 2021, gửi về Thường trực Hội đồng trường trước **ngày 05/01/2021**.

3.3. Các ban, tổ 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.

- Ban kiểm soát chuẩn bị Kế hoạch giám sát năm 2021 và gửi về Thường trực HĐT trước **ngày 05/01/2021**.

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 Hội đồng trường trước **ngày**

07/01/2020; 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

- Tất cả các thành viên Hội đồng trường cần bố trí thời gian tham gia toàn bộ kỳ họp, chủ động nghiên cứu tài liệu và tích cực đóng góp ý kiến 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

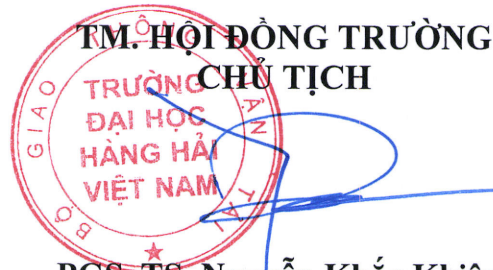
- Tham gia công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp theo phân công, yêu cầu của Hiệu trưởng và Thường trực HĐT.

- 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:

- BTVĐU, TTHĐT, BGH;
- Như trên, Website Trường;
- Lưu: VT, HĐT.



PGS. TS. Nguyễn Khắc Khiêm