

Số: /KH-HĐT

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội thảo về Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Hoa Lư

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14, ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1205/QĐ-UBND, ngày 30/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Nghị quyết số 50-NQ/HĐ, ngày 08/01/2022 về việc ban hành Chương trình công tác của Hội đồng trường năm 2022;

Thường trực Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư tổ chức Hội thảo đóng góp ý kiến về dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trao đổi, thảo luận, lấy ý kiến đóng góp rộng rãi các nhà quản lý, các chuyên gia, các nhà khoa học am hiểu về giáo dục đại học, các bên có liên quan về dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư (sau đây viết tắt là Trường)

- Đảm bảo cho văn bản Quy chế khi được Hội đồng trường ban hành và có hiệu lực thi hành phải tuân thủ đúng các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với thực tế, phát huy hiệu quả tích cực trong công tác quản trị, quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

2. Yêu cầu

- Hội thảo phải được chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng đáp ứng mục đích đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian tổ chức, tiết kiệm và hiệu quả.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức Hội thảo, có số lượng các tham luận cần thiết, phù hợp với nội dung, hoàn thành các nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung: Trên cơ sở các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và tình hình thực tế của Trường, các ý kiến, tham luận tập trung vào

các nội dung quan trọng đã được dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Cụ thể:

- Tổ chức và quản lý;
- Hoạt động đào tạo và bảo đảm chất lượng; hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế;
- Cán bộ quản lý, giảng viên, người lao động, người học;
- Tài chính và tài sản;
- Các mối quan hệ trong và ngoài trường; công tác truyền thông,
- Giám sát, thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý vi phạm và một số quy định nội bộ khác.

2. Thời gian: Dự kiến cuối tháng 6 năm 2022.

3. Địa điểm: Trường Đại học Hoa Lư

4. Thành phần tham dự

- Mời đại diện Vụ Giáo dục Đại học, Cục Nhà giáo, Thanh tra Bộ - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Mời đại diện lãnh đạo UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh;
- Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

5. Yêu cầu chuẩn bị

- Bộ phận tham mưu tổ chức Hội thảo gửi Kế hoạch, Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư và các tài liệu có liên quan tới các vị đại biểu để nghiên cứu, trao đổi, đóng góp ý kiến tại Hội thảo.
- Các ý kiến tham luận gửi về Ban Tổ chức Hội thảo qua Thư ký Hội đồng trường trước ngày 10/6/2022 (*đ/c Nguyễn Thị Liên, sdt: 0978950361, email: ntlieu@hluv.edu.vn*).

III. KINH PHÍ: được trích từ nguồn kinh phí sự nghiệp của Trường Đại học Hoa Lư.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực Hội đồng trường và Ban giám hiệu

- Thường trực Hội đồng trường chủ trì, phối hợp với Ban Giám hiệu chỉ đạo công tác chuẩn bị và tổ chức Hội thảo của các cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, chất lượng và hiệu quả.

2. Phòng Tổ chức – Thanh tra

- Chuẩn bị tài liệu gửi tới các đại biểu dự Hội thảo.
- Chủ trì, phối hợp với Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị các văn bản có liên quan đến Hội thảo (Chương trình hội thảo, giấy mời, báo cáo đề dẫn, kỷ yếu...)
- Cử người làm thư ký Hội thảo.

3. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, trang trí khánh tiết, lễ tân phục vụ Hội thảo.
- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Thanh tra gửi giấy mời, tài liệu, thống kê đại biểu dự Hội thảo, xây dựng kế hoạch đón tiếp khách mời.
- Phân công tổ bảo vệ trực đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, hướng dẫn chỗ để xe trước, trong và sau Hội thảo.
- Phân công y tế trực và chuẩn bị các vật tư phòng dịch.
- Chuẩn bị máy tính, máy chiếu, phân công nhân viên tin học phục vụ Hội thảo.
- Phân công nhân viên môi trường vệ sinh sạch sẽ khu vực trong và ngoài khu vực Hội thảo.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Tham mưu và chuẩn bị kinh phí cho Hội thảo, lập dự trù, báo cáo Thường trực Hội đồng trường trước khi tổ chức Hội thảo 15 ngày.

5. Các đơn vị trực thuộc và trực thuộc

Trưởng các đơn vị triển khai lấy ý kiến đóng góp của các thành viên trong đơn vị về dự thảo Quy chế, tổng hợp và trình bày tại Hội thảo.

6. Ban biên tập Cổng thông tin điện tử

- Tổ chức viết bài tuyên truyền về Hội thảo trên Cổng thông tin điện tử trường.

7. Thư ký Hội đồng trường

Phối hợp với thư ký Hội thảo, tổng hợp các ý kiến đóng góp, báo cáo Thường trực Hội đồng trường để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa Quy chế trước khi trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội thảo đóng góp ý kiến về dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lu. Thường trực Hội đồng trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- BGH và các đơn vị TT (để t/h)
- Thành viên HĐT (để t/h);
- Lưu: VT, HĐT, TCTr.

**TM. THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Quỳnh

