

Số: 25/KH-HĐTĐHTB

Sơn La, ngày 22 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Hội nghị lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020 -2025

Căn cứ Kế hoạch công tác của Hội đồng Trường nhiệm kỳ 2020 - 2025; Kế hoạch công tác Hội đồng Trường năm học 2023 - 2024, Hội đồng Trường ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị lần thứ XI, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện một số nội dung về công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, quy chế, quy định.

- Thông qua Báo cáo tổng kết năm học 2023 – 2024 và Kế hoạch năm học 2024 – 2025 của Hội đồng trường.

- Hội nghị cần bám sát các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của Đảng ủy; bám sát Kế hoạch công tác Hội đồng Trường nhiệm kỳ 2020 - 2025, Kế hoạch công tác Hội đồng Trường năm học 2023 - 2024 và phù hợp với thực tiễn.

- Phát huy trí tuệ tập thể, tăng cường sự tham gia của các bên liên quan.

II. Nội dung kế hoạch

1. Thời gian và địa điểm

- Phiên 01: 14^h30, ngày 29 tháng 8 năm 2024.

- Phiên 02: 8^h00, ngày 30 tháng 8 năm 2024.

- Địa điểm: Phòng họp 2 - Hội trường A2, Trường Đại học Tây Bắc.

2. Thành phần

- Các thành viên Hội đồng Trường.

- Đại diện một số đơn vị liên quan đến nội dung trình của Hiệu trưởng.

- Đại diện các nhóm thẩm định của Hội đồng Trường.

- Chủ trì và Thư ký Hội nghị:

+ Chủ trì: Bà Vũ Thị Tú Anh - Phó Vụ trưởng Vụ GDTX, Bộ GDĐT, người điều hành Hội đồng Trường.



+ Thư ký: Ông Vũ Mạnh Cường - Thư ký Hội đồng Trường.

3. Nội dung Hội nghị

3.1. Công tác cán bộ

- 1) Công bố Quyết định bổ sung thành viên Hội đồng trường.
- 2) Thống nhất đề xuất nhân sự chủ chốt Hội đồng trường.
- 3) Miễn nhiệm thành viên ngoài trường (Đồng chí Vũ Việt Hùng đã chuyển về Trường công tác từ tháng 7/2024).
- 4) Cho thôi thư ký Hội đồng trường hiện tại (Đ/c Vũ Mạnh Cường).
- 5) Bầu thư ký Hội đồng trường (Đ/c Nguyễn Ngọc Duy).
- 6) Kiện toàn thành viên Hội đồng Trường
 - Kiện toàn 01 thành viên trong Trường (Đồng chí Vũ Việt Hùng).
 - Kiện toàn 02 thành viên ngoài Trường để đảm bảo số thành viên là lẻ và số thành viên ngoài Trường đạt 30% (01 nhân sự là đại diện BCH Tỉnh đoàn Sơn La, 01 nhân sự là đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lai Châu).
- 7) Đánh giá, xếp loại đối với viên chức lãnh đạo Trường (02 đồng chí Phó Hiệu trưởng).

3.2. Công tác tài chính

- 1) Thông qua Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán năm 2023 của Trường.
- 2) Thông qua Dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 và Kế hoạch tài chính 03 năm 2025 – 2027 của Trường.

3.3. Tổng kết năm học

- 1) Thông qua Báo cáo công tác Kiểm tra, Giám sát năm học 2023 – 2024 của Hội đồng trường.
- 2) Thông qua Báo cáo tổng kết năm học 2023 – 2024 và Kế hoạch năm học 2024 – 2025 của Hội đồng trường.
- 3) Các nội dung khác theo tình hình thực tiễn.

4. Các mốc thời gian chính

- Tiếp nhận các tờ trình, văn bản: Trước ngày 25/8/2024.
- Tổ chức thẩm định các Tờ trình và các văn bản liên quan: Hoàn thành trước ngày 27/8/2024.
- Gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng Trường: Ngày 27/8/2024.

5. Chương trình Hội nghị

Chiều ngày 29/8/2024

STT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	Ôn định tổ chức	14 ^h 15 - 14 ^h 30	VP HĐ Trường
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua Chương trình Hội nghị	14 ^h 30 - 14 ^h 35	Thư ký HN
3	Công tác tổ chức, nhân sự: 1) Công bố Quyết định bổ sung thành viên Hội đồng trường. 2) Thống nhất đề xuất nhân sự chủ chốt Hội đồng trường. 3) Miễn nhiệm thành viên ngoài trường. 4) Cho thôi thư ký Hội đồng trường hiện tại. 5) Bầu thư ký Hội đồng trường.	14 ^h 35 - 15 ^h 30	Chủ trì HN
4	Nghỉ giải lao	15 ^h 30 - 15 ^h 45	Toàn thể HN
5	Đánh giá, xếp loại đối với viên chức lãnh đạo Trường	15 ^h 45 - 16 ^h 00	Chủ trì HN
6	Thông qua Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán năm 2023 của Trường	16 ^h 00 - 16 ^h 30	Chủ trì HN
7	Thông qua Dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 và Kế hoạch tài chính 03 năm 2025 – 2027 của Trường	16 ^h 30 - 17 ^h 00	Chủ trì HN
8	Thảo luận và quyết nghị các văn bản đã thông qua	17 ^h 00 - 17 ^h 30	Chủ trì HN

Sáng ngày 30/8/2024

STT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	Ôn định tổ chức.	7 ^h 50 - 8 ^h 00	VP HĐ Trường
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua Chương trình Hội nghị bầu bổ sung thành viên Hội đồng Trường.	8 ^h 00 - 8 ^h 05	Thư ký HN
	Công tác kiện toàn thành viên Hội đồng Trường 1) Kiện toàn 01 thành viên trong Trường. 2) Kiện toàn 02 thành viên ngoài Trường.	8 ^h 05 - 9 ^h 00	Chủ trì HN
3	Thông qua Báo cáo tổng kết năm học 2023 – 2024 và Kế hoạch năm học 2024 – 2025 của Hội đồng trường.	9 ^h 10 - 10 ^h 30	Chủ trì HN
4	Thông qua Báo cáo công tác Kiểm tra, Giám sát năm học 2023 – 2024 của Hội đồng trường.	1 ^h 30 - 11 ^h 00	Chủ trì HN

5	Thông qua dự thảo Nghị quyết	11 ^h 00 - 11 ^h 15	Thư ký HN
6	Kết luận Hội nghị	11 ^h 15 - 11 ^h 30	Chủ trì HN

2.6. Kinh phí tổ chức Hội nghị

(Có dự trù kèm theo).

2.7. Thành lập các nhóm thẩm định

Căn cứ các nội dung các tờ trình, Hội đồng Trường thành lập các nhóm thẩm định gồm Thành viên Hội đồng Trường, đại diện một số đơn vị, giảng viên có chuyên môn liên quan (có Danh sách các nhóm thẩm định kèm theo).

III. Tổ chức thực hiện

3.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường

- Chỉ đạo các đơn vị liên quan xây dựng, hoàn thiện các văn bản trình Hội đồng Trường trước ngày 25/8/2024.

- Cử đại diện các đơn vị liên quan dự Hội nghị.

- Chỉ đạo các đơn vị:

+ *Phòng Tổ chức - Hành chính*: Chuẩn bị nước uống, đồ ăn nhẹ giờ giải lao; thực hiện công tác lễ tân, tiếp khách.

+ *Phòng Quản trị Cơ sở vật chất*: Chỉ đạo vệ sinh phòng họp; kiểm tra hệ thống âm thanh, ánh sáng, điện, tivi, máy tính, máy chiếu trong phòng họp.

+ *Phòng Tài chính - Kế toán*: Phối hợp xây dựng dự trù kinh phí và thanh quyết toán các khoản chi theo kế hoạch.

3.2. Các nhóm thẩm định

- Thực hiện thẩm định các tài liệu theo kế hoạch và gửi báo cáo thẩm định (file mềm) cho Thư ký Hội đồng Trường trước ngày 27/8/2024.

- Phân công thành viên báo cáo kết quả thẩm định tại Hội nghị.

3.3. Văn phòng Hội đồng Trường

- Dự thảo Kế hoạch hội nghị.

- Gửi tài liệu của Hội nghị cho các thành viên Hội đồng Trường.

- Ghi chép biên bản, dự thảo Nghị quyết cuộc họp.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp.

- Đón tiếp đại biểu và đặt cơm tiếp khách.

- Viết tin bài đăng website Trường.

3.4. Các thành viên Hội đồng Trường

- Sắp xếp thời gian tham gia Hội nghị; nghiên cứu các văn bản do Thư ký Hội đồng Trường gửi để có ý kiến tại Hội nghị.

- Trong trường hợp vì lý do khách quan mà thành viên HĐT không thể tham gia cuộc họp, đề nghị gửi ý kiến bằng văn bản cho Thư ký Hội đồng Trường tổng hợp trước ngày 27/8/2024.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị lần thứ XI nhiệm kỳ 2020 - 2025 của Hội đồng Trường, đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các thành viên Hội đồng Trường;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Website Trường;
- Lưu: VT, VP HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



Người ký: Vũ Thị Tú Anh
Email: vtanh@moet.gov.vn
Cơ quan: Vụ Giáo dục Thường
xuyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo
Chức vụ: Phó Vụ trưởng
Thời gian ký: 22.08.2024
09:35:18 +07:00

Vũ Thị Tú Anh

DANH SÁCH CÁC NHÓM THẨM ĐỊNH
 (Kèm theo Kế hoạch số: 25 /KH-HĐTĐHTB, ngày tháng 8 năm 2024
 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc)

TT	Tờ trình	Nhóm thẩm định
1	Tờ trình Số: 363/TTr-ĐHTB ngày 30/03/2024 của Hiệu trưởng về việc xem xét, phê duyệt “Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán năm 2023” của Trường Đại học Tây Bắc	Nguyễn Thị Lan Anh, Lương Thị Thuý, Vũ Thị Sen, Nguyễn Thị Quỳnh
2	Tờ trình Số: 925/TTr-ĐHTB ngày 15/7/2024 của Hiệu trưởng về việc xem xét, phê duyệt “Dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 và Kế hoạch tài chính 03 năm 2025 - 2027” của Trường Đại học Tây Bắc	Nguyễn Thị Lan Anh, Lương Thị Thuý, Vũ Thị Sen, Nguyễn Thị Quỳnh