

Số: 816 /QĐ-HĐT

Lâm Đồng, ngày 20 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 - 2024

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

- Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đà Lạt;
- Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 31/12/2019 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 694/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 – 2024 và Quyết định số 695/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 – 2024;
- Căn cứ Nghị quyết số 1074/NQ-HĐT ngày 05/9/2020 của phiên họp lần thứ ba Hội đồng trường;
- Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-HĐT ngày 20/10/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 – 2024 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 – 2024”, bao gồm 5 chương và 22 điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị, đoàn thể trong Trường;
- Như Điều 3; website Trường;
- Lưu: VT, VPHĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Vinh

QUY CHẾ

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT NHIỆM KỲ 2019 - 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 816 /QĐ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu của Hội đồng trường; quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch, Thư ký, Thành viên, Thường trực và các Ban chuyên môn; hoạt động của Hội đồng trường; mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu, giữa Hội đồng trường với với các tổ chức đoàn thể của Trường Đại học Đà Lạt.

Điều 2. Tên gọi, chức năng của Hội đồng trường

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt, gọi tắt là Hội đồng trường (viết tắt là HĐT), tên tiếng Anh là The Dalat University Council.
2. Chức năng: HĐT là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU, THỦ TỤC THÀNH LẬP

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT theo quy định của Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

Điều 4. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ của HĐT được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 5. Chủ tịch HĐT

1. Chủ tịch HĐT là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín, trình độ tiến sĩ, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm quản lý từ cấp khoa/phòng hoặc tương đương trở lên, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ chủ tịch HĐT theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch HĐT được bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.



3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Chủ tịch HĐT có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Thường trực HĐT và Ban chuyên môn; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT; thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của Trường.

5. Chủ tịch HĐT chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Chủ tịch HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường.

6. Chủ tịch HĐT đảm bảo các thành viên HĐT được nhận thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐT phải xem xét.

7. Khi chủ tịch HĐT không thể làm việc từ 30 ngày trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của HĐT (trừ Hiệu trưởng) đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch HĐT. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 03 tháng.

8. Việc ủy quyền của Chủ tịch HĐT: Trường hợp Chủ tịch HĐT không thể điều hành HĐT thì Thường trực HĐT giới thiệu xin ý kiến các thành viên HĐT qua thư điện tử hoặc họp bất thường, cử 01 thành viên của Thường trực HĐT hoặc Thư ký thay mặt Chủ tịch để thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch với thời hạn không quá 03 tháng. Văn bản cử thành viên tạm thời thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch phải gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thành viên của HĐT.

Điều 6. Phó Chủ tịch HĐT

1. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT đề xuất tập thể lãnh đạo và Đảng ủy Trường đồng ý chủ trương để HĐT bầu 01 Phó Chủ tịch HĐT.

2. Phó Chủ tịch HĐT là người giúp Chủ tịch HĐT trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của HĐT; thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch HĐT và hưởng hệ số phụ cấp chức vụ tương đương Phó Hiệu trưởng.

3. Tiêu chuẩn của Phó Chủ tịch HĐT tương tự tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo hoặc nghiên cứu khoa học.

4. Trình tự, thủ tục bầu Phó Chủ tịch HĐT được thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 33 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 7. Thư ký HĐT

1. Thư ký HĐT do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số thành viên HĐT, không phải là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Các thành viên HĐT cho ý kiến biểu quyết bằng

phiếu kín. Chủ tịch HĐT bổ nhiệm Thư ký HĐT khi các thành viên HĐT thông qua với trên 50% tổng số thành viên HĐT đồng ý.

2. Thư ký HĐT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng; hưởng và thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo quy định của Trường.

3. Nhiệm vụ của Thư ký HĐT:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch HĐT; phối hợp với các Ban chuyên môn chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu; gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của HĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT;

b) Phối hợp với các Ban chuyên môn chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

c) Hằng quý, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết của HĐT; thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

d) Trong trường hợp Thư ký HĐT vì các lý do bất khả kháng không thực hiện được nhiệm vụ tại khoản 3 của Điều này, Chủ tịch HĐT tạm thời phân công một thành viên của HĐT thực hiện nhiệm vụ này của Thư ký.

Điều 8. Các thành viên khác của HĐT

1. Các thành viên khác của HĐT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Các thành viên khác của HĐT có các nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tham gia đóng góp ý kiến và tham gia biểu quyết các Nghị quyết của HĐT tại các phiên họp của HĐT; có ý kiến bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử) đối với các văn bản do HĐT gửi giữa hai kỳ họp để xin ý kiến; theo dõi việc thực hiện các Nghị quyết của HĐT; thực hiện các nhiệm vụ của các Ban chuyên môn được HĐT cử tham gia.

b) Đề xuất sáng kiến, ý tưởng hoặc đề án, kế hoạch góp phần xây dựng và phát triển Trường.

c) Các thành viên HĐT có ý kiến khác với quyết nghị của HĐT có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản phiên họp, nhưng không được làm trái với quyết nghị đã được thông qua. Nghiêm chỉnh chấp hành nghị quyết của HĐT, kể cả trường hợp biểu quyết không đồng ý.

d) Thành viên HĐT có quyền được yêu cầu cung cấp thông tin và tiếp cận thông tin, tài liệu phục vụ công tác của HĐT theo quy định. Thành viên HĐT gửi yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu đến Thư ký HĐT.

e) Các thành viên HĐT được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên Trường.

Điều 9. Thường trực HĐT

1. Thường trực HĐT gồm: Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch (nếu có), Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Thư ký HĐT.
2. Thường trực HĐT có chức năng giúp HĐT chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT giữa các kỳ họp của HĐT.
3. Chỉ đạo thực hiện các nghị quyết của HĐT. Giải quyết những vấn đề được HĐT giao thẩm quyền giữa hai kỳ họp và có trách nhiệm báo cáo HĐT trong phiên họp gần nhất.

Điều 10. Các ban chuyên môn của HĐT

1. HĐT có 04 Ban chuyên môn gồm: Ban Tổ chức và Nhân sự; Ban Đào tạo và Quản lý chất lượng; Ban Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế; Ban Tài chính và Cơ sở vật chất.
2. Mỗi Ban có từ 03 đến 05 thành viên do Chủ tịch HĐT giới thiệu và HĐT biểu quyết thông qua.
3. Mỗi Ban có 01 Trưởng ban để điều hành việc thực hiện nhiệm vụ của Ban, do Chủ tịch HĐT giới thiệu và HĐT thống nhất chỉ định từ thành viên của HĐT nhưng không phải là Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Các thành viên khác của Ban không nhất thiết bắt buộc phải là thành viên HĐT.
4. HĐT có thể xem xét miễn nhiệm thành viên ban chuyên môn khi chưa kết thúc nhiệm kỳ.
5. Ban chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tổ chức giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban đảm bảo đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền theo Quy chế này.
6. Các thành viên Ban chuyên môn chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban trước HĐT, Thường trực HĐT; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban về nhiệm vụ, quyền hạn được Ban phân công.
7. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động.
8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban.
 - a) Thẩm định các tờ trình, văn bản của Hiệu trưởng liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban trước khi đưa ra lấy ý kiến toàn thể HĐT.
 - b) Chủ động tư vấn và tham mưu cho HĐT ra các quyết nghị có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban. Kiến nghị HĐT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến tổ chức quản lý liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban.
 - c) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT về các lĩnh vực chuyên môn của Ban.
 - d) Phối hợp với Thư ký HĐT chuẩn bị các nội dung họp HĐT có liên quan đến nhiệm vụ của Ban.

e) Khi có yêu cầu cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của mình thì Ban đề nghị Thường trực HĐT yêu cầu Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị chức năng của Trường cung cấp.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐT, Thường trực HĐT phân công.

9. Trách nhiệm của Trưởng ban.

a) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước HĐT, Thường trực HĐT về mọi hoạt động của Ban.

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ khi được HĐT, Thường trực HĐT giao.

c) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ của Ban.

10. Trách nhiệm của Ban trong việc chuẩn bị nội dung kỳ họp HĐT.

a) Đề xuất dự kiến nội dung kỳ họp với Thường trực HĐT liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban.

b) Chủ trì, phối hợp với các Ban chuyên môn khác của HĐT (nếu cần thiết) xây dựng các báo cáo được phân công liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban.

11. Trách nhiệm của Ban trong hoạt động thẩm tra.

a) Ban có trách nhiệm thẩm tra các báo cáo, đề án trình tại kỳ họp HĐT và các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban do HĐT hoặc Thường trực HĐT phân công.

b) Để chuẩn bị cho việc thẩm tra, căn cứ vào nội dung, phạm vi, thời gian thẩm tra và tình hình thực tế, Ban cử thành viên tham gia nghiên cứu báo cáo, đề án,... Ban có thể đề nghị Thường trực HĐT yêu cầu đơn vị soạn thảo và các đơn vị khác cung cấp tài liệu hoặc trình bày về vấn đề thẩm tra, tổ chức họp lấy ý kiến của những người am hiểu về vấn đề thẩm tra, tiến hành khảo sát tình hình thực tế tại các đơn vị của Trường về những nội dung liên quan.

c) Sau khi kết thúc thẩm tra, Ban báo cáo kết quả bằng văn bản với Thường trực HĐT và HĐT.

12. Trách nhiệm của Ban trong hoạt động giám sát văn bản quản lý, điều hành Trường.

a) Ban thường xuyên theo dõi việc ban hành quyết định của Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng, người được Hiệu trưởng ủy quyền liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban. Hàng quý, Ban báo cáo bằng văn bản cho HĐT (thông qua văn phòng HĐT) về hoạt động giám sát của Ban.

b) Trường hợp phát hiện văn bản quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị chức năng, người được Hiệu trưởng ủy quyền có dấu hiệu trái với các quy định của pháp luật, nghị quyết của HĐT thì Ban đề nghị Thường trực HĐT yêu cầu cơ quan đã ban hành văn bản đó xem xét, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó.

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thường trực HĐT, Ban Giám hiệu hoặc đơn vị chức năng, người được Hiệu trưởng ủy quyền đã ban hành

văn bản phải thông báo cho Thường trực HĐT, để Thường trực HĐT thông báo lại cho Ban biết việc giải quyết; quá thời hạn này, nếu không trả lời hoặc chưa giải quyết đúng yêu cầu thì Ban kiến nghị với HĐT xem xét, quyết định.

13. Trách nhiệm của Ban trong hoạt động giám sát chuyên đề.

a) Căn cứ vào chương trình làm việc năm học của HĐT, Ban tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch giám sát và đề xuất với HĐT tổ chức Đoàn giám sát chuyên đề.

b) Ban cùng với Đoàn giám sát triển khai các hoạt động giám sát chuyên đề theo kế hoạch. Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kế hoạch giám sát chuyên đề, Ban gửi báo cáo giám sát cho HĐT (thông qua văn phòng HĐT).

14. Kinh phí hoạt động của Ban chuyên môn.

a) Kinh phí hoạt động của Ban và các thành viên được quy định tại Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Trưởng ban chịu trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của Ban và thù lao cho các thành viên theo kế hoạch hoạt động năm học hoặc thực hiện nhiệm vụ đột xuất do HĐT, Chủ tịch HĐT phân công.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 11. Nguyên tắc chung

1. HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trừ trường hợp Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường quy định tỷ lệ biểu quyết cao hơn.

2. Trường hợp Chủ tịch HĐT không thể điều hành cuộc họp HĐT thì ủy quyền cho một trong các thành viên trong HĐT điều hành phiên họp. Văn bản ủy quyền phải được thông báo công khai. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch HĐT những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp HĐT.

Điều 12. Chế độ họp của HĐT

1. HĐT họp định kỳ 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc theo đề xuất bằng văn bản của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của HĐT. Cuộc họp HĐT là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài trường. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể mời viên chức của trường hoặc chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp và thảo luận những vấn đề có liên quan. Những nhân sự này không được tham gia biểu quyết.

2. Nội dung các cuộc họp định kỳ của HĐT được xác định theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của HĐT. Nội dung các cuộc họp bất thường được xác định khi triệu tập cuộc họp HĐT.

3. Thư ký HĐT có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của HĐT ít nhất 05 ngày trước thời điểm tổ chức cuộc họp để các thành viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị.



4. Tờ trình của Hiệu trưởng cho HĐT phải được gửi đến Thư ký HĐT 10 ngày trước ngày họp để các Ban đủ thời gian thẩm định và gửi đến các thành viên HĐT trước kỳ họp 05 ngày (trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch HĐT xem xét, quyết định).

5. Căn cứ vào yêu cầu nội dung cụ thể của mỗi lần họp, lãnh đạo các đơn vị chức năng thuộc Trường có thể được mời dự họp và có trách nhiệm dự họp đầy đủ, báo cáo các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công, phụ trách nếu được yêu cầu (do Chủ tịch HĐT quyết định).

6. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị của Trường đọc tờ trình tại kỳ họp của HĐT.

7. Nội dung các cuộc họp HĐT phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của HĐT. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp HĐT.

8. Thường trực HĐT họp theo yêu cầu công việc. Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng có thể đề nghị họp liên tịch giữa Thường trực HĐT, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Cuộc họp Thường trực HĐT là họp lệ khi có trên 50% thành viên dự họp.

Điều 13. Quyết nghị của HĐT

1. Quyết nghị của HĐT được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết.

2. Tại mỗi kỳ họp, HĐT phải thông qua Nghị quyết chung về những vấn đề HĐT đã thảo luận, kết luận trong phạm vi nhiệm vụ. Quyết nghị của HĐT chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý. Trường hợp có số phiếu ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì. Chủ tịch HĐT có thể căn cứ vào Quyết nghị chung để ban hành các Nghị quyết, Quyết nghị chuyên đề theo nội dung của Quyết nghị chung.

3. Hình thức biểu quyết của HĐT thực hiện như sau:

a) Biểu quyết tại kỳ họp: Tại mỗi kỳ họp, tùy thuộc tính chất của nội dung nhiệm vụ cần được thông qua, HĐT thống nhất hình thức biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc giơ tay. Thành viên vắng mặt có quyền gửi ý kiến bằng văn bản đến Chủ tịch HĐT hoặc Thư ký HĐT trước ngày khai mạc kỳ họp để Chủ tịch HĐT báo cáo tại kỳ họp, nhưng không có quyền biểu quyết.

b) Biểu quyết bằng văn bản: Đối với các vấn đề Thường trực HĐT xin ý kiến của thành viên HĐT bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử), thành viên HĐT cần thể hiện rõ ý kiến của mình là đồng ý hoặc không đồng ý trong thời hạn tối đa 07 ngày (trong trường hợp đặc biệt có thể ngắn hơn do Chủ tịch HĐT xem xét, quyết định) kể từ ngày Thường trực HĐT gửi xin ý kiến (văn bản giấy gửi đến HĐT cần được dán kín, nếu là thư điện tử thì cần quét văn bản gốc và đính kèm để lưu trữ). Trong trường hợp hết hạn mà thành viên không trả lời, thì xem như đồng ý với ý kiến của Thường trực HĐT, Thư ký HĐT thống kê ý kiến của thành viên để báo cáo Thường trực HĐT. Nếu tỷ lệ đồng ý bằng văn bản đạt trên 50% thì Chủ tịch HĐT ban hành Nghị quyết của HĐT và báo cáo cho HĐT tại kỳ họp gần nhất.

4. Quyết nghị của HĐT được gửi đến các thành viên HĐT, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày được HĐT thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của HĐT có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung quyết nghị HĐT đã thông qua.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐT và báo cáo HĐT về kết quả thực hiện các Nghị quyết của HĐT.

Điều 14. Thay thế, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, Thành viên HĐT theo quy định của Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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

Điều 15. Chế độ thông tin và phát ngôn của HĐT

1. HĐT được nhận các văn bản liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của HĐT.

2. HĐT được yêu cầu Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của HĐT.

3. Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của HĐT.

4. Người phát ngôn chính thức của HĐT là Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT ủy quyền. Các thành viên khác của HĐT không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh HĐT và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của HĐT.

Điều 16. Quản lý văn bản, tài liệu của HĐT

1. Văn bản, tài liệu của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trường gửi đến HĐT được bộ phận Văn thư của Trường vào sổ theo dõi và chuyển đến Thư ký HĐT để tập hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch HĐT chỉ đạo, giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu của HĐT có nội dung quan trọng gửi các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan do Thư ký soạn thảo theo quyết nghị của HĐT hoặc ý kiến của Chủ tịch HĐT, trình Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT ủy quyền ký thay mặt cho HĐT.

3. Mọi văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của HĐT đều phải được đăng ký, quản lý và lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 17. Cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động của HĐT

1. HĐT được sử dụng con dấu, cơ sở vật chất và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc của HĐT.



2. Kinh phí hoạt động của HĐT được bố trí từ kinh phí hoạt động của Trường, do HĐT quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐT. Thường trực HĐT chỉ đạo việc sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của HĐT theo quy định của pháp luật.

3. Hàng năm, Thường trực HĐT lập dự trù kinh phí hoạt động của HĐT để trình HĐT xem xét, quyết định; đồng thời có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý có hiệu quả nguồn kinh phí, bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐT.

4. Các thành viên của HĐT, Ban chuyên môn khi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được HĐT hoặc Chủ tịch HĐT phân công, được thanh toán kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật thành viên HĐT

1. Thành viên HĐT có thành tích đóng góp cho hoạt động của HĐT được khen thưởng theo quy định của nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Thành viên HĐT vi phạm quy chế hoạt động của HĐT và vi phạm pháp luật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Quan hệ giữa HĐT và Đảng ủy Trường theo Quy định số 97-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư quy định chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp (trường học, bệnh viện, viện nghiên cứu...).

Điều 20. Quan hệ giữa Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng

1. Mối quan hệ giữa Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các quy định của pháp luật nhằm hoàn thành nhiệm vụ của Trường.

2. Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện để Chủ tịch HĐT thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Khi quyết định các nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường, Hiệu trưởng mời Chủ tịch HĐT tham dự các cuộc họp của Ban Giám hiệu.

3. Hiệu trưởng triển khai thực hiện nghị quyết của HĐT, trao đổi với Chủ tịch HĐT và thống nhất cách giải quyết. Khi HĐT và Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì Hiệu trưởng và HĐT quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng báo cáo cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 21. Quan hệ giữa HĐT với các tổ chức đoàn thể của Trường

1. Quan hệ giữa HĐT và các tổ chức đoàn thể của Trường là mối quan hệ phối hợp công tác; HĐT phối hợp với các tổ chức đoàn thể xây dựng và ban hành quy chế phối hợp công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình theo quy định của pháp luật, đóng góp cho sự phát triển bền vững của Trường.

V
Đ
NG
I
O
C
A
T
O
U

2. Các tổ chức đoàn thể, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của HĐT; phối hợp với HĐT trong việc tổ chức lấy ý kiến cán bộ, viên chức và người lao động về các dự thảo văn bản pháp luật và những vấn đề quan trọng của Trường.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hiệu lực, tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. HĐT, Ban Giám hiệu, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, Văn phòng HĐT tổng hợp, báo cáo HĐT về tình hình thực hiện Quy chế; đề xuất với HĐT các nội dung cần sửa đổi, bổ sung để HĐT xem xét, quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Vinh

