BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương nhiệm kỳ 2020 - 2025

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 07/NQ-HĐT ngày 8 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, vị trí, chức năng, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương (sau đây gọi là Hội đồng trường - HĐT); nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực, thành viên HĐT; chế độ, phương thức làm việc và mối quan hệ công tác của HĐT.

2. Quy chế này áp dụng đối với các mặt hoạt động, thành viên HĐT, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động của HĐT.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; bảo đảm sự thống nhất lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW; phát huy tính chủ động, sáng tạo, trách nhiệm của thành viên HĐT (thành viên); đảm bảo thực hiện sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu tổng quát, giá trị cốt lõi, chính sách đảm bảo chất lượng của Nhà trường, lợi ích của các bên liên quan và cộng đồng xã hội.

2. Các thành viên có quan hệ bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện và cùng phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo tính khách quan, trách nhiệm xã hội.

3. Các quyết định của HĐT được thể hiện bằng nghị quyết. Thành viên được quyền phát biểu và bảo lưu ý kiến của mình, nhưng phải chấp hành nghị quyết mà HĐT đã thông qua.

Scanned with CamScanner

Chương II
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 3. Vị trí, chức năng

Hội đồng trường là tổ chức quản trị Nhà trường, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan của Nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn

Hội đồng trường thực hiện trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Khoản 10 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018 (Luật số 34/2018/QH14); Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 (Nghị định số 99/2019/NĐ-CP); quy định pháp luật liên quan; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường:

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Nhà trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

2. Ban hành các văn bản của Trường, bao gồm: Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế tài chính; Quy chế dân chủ cơ sở phù hợp với quy định của Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 và quy định của pháp luật;

3. Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

4. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị

Scanned with CamScanner

trí; quy định về chủ trương tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

5. Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất khi có trên 50% số thành viên HĐT yêu cầu;

6. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học.phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

7. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

8. Giám sát việc thực hiện quyết định của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT;

9. Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của HĐT; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của HĐT; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường;

10. Thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của HĐT, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

11. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Scanned with CamScanner

Chương III
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THƯỜNG TRỰC VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 5. Thành viên Hội đồng trường

Thành viên thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của HĐT do Chủ tịch phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, cụ thể như sau:

1. Tích cực tham gia xây dựng các chủ trương, chính sách đảm bảo phát triển Nhà trường và lợi ích của các bên liên quan; nghiên cứu, chủ động xây dựng, đề xuất nội dung để HĐT thảo luận, xem xét và quyết định;

2. Thực hiện đầy đủ các nghị quyết, kết luận, chương trình, kế hoạch công tác của HĐT;

3. Phụ trách và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công, ủy quyền; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phân công;

4. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của HĐT; tích cực đóng góp ý kiến xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch công tác của HĐT;

5. Chấp hành sự phân công và tuân thủ nguyên tắc, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của HĐT;

6. Giám sát việc thực hiện nghị quyết, kết luận, chương trình, kế hoạch công tác của HĐT; được chất vấn Chủ tịch liên quan đến hoạt động của HĐT về việc thực hiện nghị quyết của HĐT trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được phân công;

7. Thu thập ý kiến, kiến nghị, thông tin phản hồi về HĐT, về Nhà trường từ các bên liên quan để báo cáo với Chủ tịch trình HĐT xem xét. Thực hiện trách nhiệm giải trình đối với các bên liên quan trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được phân công;

8. Được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan về HĐT, về hoạt động của Nhà trường; được thảo luận, bảo lưu ý kiến, biểu quyết trong các cuộc họp của HĐT;

Scanned with CamScanner

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo phân công của Chủ tịch và HĐT;

10. Thành viên HĐT đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo ngoài điều này còn thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Quyết định số 2270/QĐ-BGDĐT ngày 07/8/2020 về quy định hoạt động của công chức đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham gia HĐT tại cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Chủ tịch Hội đồng trường

Chủ tịch là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Đảng ủy Trường, cùng HĐT chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo về mọi mặt hoạt động của HĐT, có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của HĐT theo quy định của pháp luật;

2. Tổ chức triển khai thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của HĐT được quy định tại Điều 4 Quy chế này, Quy chế tổ chức và hoạt động, các quy chế liên quan khác của Trường;

3. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ, hằng năm của HĐT; tổ chức sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT;

4. Quyết định về nội dung, chương trình nghị sự, chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT, của Thường trực HĐT;

5. Thay mặt HĐT, Thường trực HĐT ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;

6. Sử dụng có hiệu quả bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để triển khai hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT;

7. Là người đại diện và phát ngôn chính thức liên quan đến hoạt động của HĐT;

8. Chỉ đạo việc thực hiện kinh phí, các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐT;

9. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên được quy định tại Điều 5 Quy chế này; nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Scanned with CamScanner

10. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 7. Thư ký Hội đồng trường

Thư ký là người giúp việc cho Chủ tịch và HĐT, có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. 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;

2. Phối hợp chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm và làm thư ký các cuộc họp của HĐT. Thường trực HĐTtập hợp, chuẩn bị các báo cáo, tài liệu, hồ sơ công tác theo phân công của Chủ tịch;

3. Trình Chủ tịch các văn bản đến, trình ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐT;

4. Tham mưu xây dựng, hoàn chỉnh và ban hành các văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền của HĐT; quản lý hồ sơ, tài liệu của HĐT theo quy định;

5. Thông báo, lên lịch công tác, lịch họp, lịch làm việc của HĐT, Thường trực HĐT theo chỉ đạo của Chủ tịch và HĐT;

6. Là đầu mối trao đổi, cung cấp, thu nhận các thông tin, tài liệu của các thành viên của HĐT;

7. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên được quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do Chủ tịch và HĐT phân công, ủy quyền;

Điều 8. Thường trực Hội đồng trường

Thường trực HĐT là cơ quan thường trực của HĐT. Thành phần gồm có: Chủ tịch HĐT, Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (nếu là thành viên của HĐT), Thư ký HĐT.

Thường trực HĐT có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Triển khai các hoạt động đột xuất trong thời gian giữa hai kỳ họp của HĐT;

Scanned with CamScanner

2. Xem xét quyết định các nội dung được HĐT ủy quyền;

3. Giải quyết các công việc đột xuất thuộc thẩm quyền của HĐT liên quan đến hoạt động của Nhà trường khi có ủy quyền của HĐT;

4. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo ủy quyền của Hội đồng trường.

Chương IV
CHẾ ĐỘ, PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần; họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch, của Hiệu trưởng, hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên HĐT trở lên. Cuộc họp đột xuất không quyết định các vấn đề mang tính chiến lược, dài hạn và tác động lớn đến các bên liên quan. Cuộc họp của HĐT là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến, hoặc kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến (khi cần thiết) do Chủ tịch đề xuất quyết định.

2. Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng có thể thống nhất để tổ chức họp liên tịch giữa Thường trực HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan để xem xét các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐT.

3. Tài liệu phục vụ cuộc họp HĐT phải được gửi đến các thành viên (bằng văn bản hoặc email cá nhân) chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu cuộc họp đối với họp định kỳ.

4. Tiến trình cuộc họp định kỳ của HĐT gồm các nội dung: Thư ký báo cáo thành phần, điều kiện tổ chức cuộc họp; Chủ trì cuộc họp phát biểu khai mạc; Báo cáo hoạt động của HĐT của Chủ tịch; Báo cáo công tác điều hành quản lý và các nội dung liên quan đến Nhà trường của Hiệu trưởng; Báo cáo hoạt động giám sát của HĐT (nếu có); Các thành viên thảo luận, chất vấn làm rõ

các vấn đề liên quan đến hoạt động của HĐT, công tác điều hành quản lý Nhà trường; Trình bày các tờ trình, nội dung trình HĐT; Các thành viên, đại biểu tham dự (nếu có) thảo luận, cho ý kiến về các nội dung trình HĐT; Các thành viên biểu quyết thông qua dự thảo các nghị quyết và nội dung liên quan; Chủ trì kết luận và bế mạc cuộc họp.

5. Hội đồng Trường xem xét, quyết định các vấn đề tại cuộc họp của HĐT bằng biểu quyết. Hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín do chủ trì cuộc họp đề xuất, HĐT xem xét quyết định.

6. Nội dung cuộc họp của HĐT, của Thường trực phải được ghi vào sổ biên bản. Căn cứ thẩm quyền, HĐT ban hành nghị quyết, kết luận, thông báo nội dung, kế hoạch để triển khai, đồng thời thực hiện việc báo cáo theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 Quy chế này.

Điều 10. Xin ý kiến các thành viên

1. Việc xin ý kiến các thành viên bằng văn bản được thực hiện trong trường hợp sau đây:

a) Khi cần giải quyết những vấn đề cấp bách thuộc thẩm quyền quyết định của HĐT nhưng tại thời điểm đó không tổ chức được cuộc họp của HĐT.

b) Khi cần thiết phải xin ý kiến của thành viên không tham dự được cuộc họp của HĐT.

2. Các bước xin ý kiến thành viên bằng văn bản:

a) Chuẩn bị công văn xin ý kiến trong đó nêu rõ nội dung, cách thức, thời gian phản hồi; tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Sau khi Chủ tịch đồng ý, Thư ký gửi công văn, tài liệu liên quan (nếu có), phiếu xin ý kiến cho các thành viên (qua đường bưu điện hoặc email cá nhân). Đồng thời thông báo cho các thành viên biết về việc xin ý kiến.

c) Các thành viên có trách nhiệm phản hồi ý kiến của mình về nội dung xin ý kiến theo thời gian quy định. Sau thời gian trên, nếu thành viên nào không phản hồi thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến.

đ) Thư ký tổng hợp kết quả xin ý kiến, lập biên bản xác nhận kết quả và báo cáo với Chủ tịch.

đ) Tại cuộc họp gần nhất của HĐT, các thành viên gửi lại bản gốc phiếu xin ý kiến để lưu hồ sơ; Chủ tịch báo cáo nội dung, kết quả xin ý kiến, việc ban hành nghị quyết của HĐT (nếu có).

Điều 11. Công tác thẩm tra

1. Hội đồng trường ủy quyền cho Thường trực HĐT chỉ đạo, tổ chức thẩm tra, hoàn thiện báo cáo kết quả thẩm tra để trình HĐT.

2. Việc thẩm tra được thực hiện như sau:

a) Thường trực HĐT ban hành quyết định thành lập ban thẩm tra, hoặc phân công nhiệm vụ cử thành viên HĐT thẩm tra. Thành phần gồm có đại diện Thường trực, Trưởng ban, các thành viên HĐT, chuyên gia và các bên liên quan (nếu cần thiết); đại diện các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan có thể được mời tham gia.

b) Ban thẩm tra hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ tổ chức thẩm tra hồ sơ tài liệu liên quan.

c) Kết thúc thẩm tra, ban thẩm tra hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra trình Thường thực HĐT xem xét.

d) Trên cơ sở báo cáo kết quả thẩm tra, Thường thực HĐT có thể làm việc, trao đổi với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có hồ sơ trình HĐT để tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện trước khi trình HĐT.

3. Trường hợp hồ sơ tài liệu chưa được thẩm tra hoặc đã thẩm tra nhưng chưa đáp ứng theo yêu cầu thì Thường trực HĐT xem xét không đưa vào chương trình họp của HĐT.

Điều 12. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Nghị quyết của HĐT là văn bản có giá trị pháp lý, thể hiện quyết định của tập thể về những nội dung thuộc thẩm quyền của HĐT theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế này.

2. Nghị quyết của HĐT được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên biểu quyết hoặc bỏ phiếu tán thành. Trường hợp kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu có tỉ lệ 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì. Nếu có

Scanned with CamScanner

2. Xem xét quyết định các nội dung được HĐT ủy quyền;

3. Giải quyết các công việc đột xuất thuộc thẩm quyền của HĐT liên quan đến hoạt động của Nhà trường khi có ủy quyền của HĐT;

4. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo ủy quyền của Hội đồng trường.

Chương IV
CHẾ ĐỘ, PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần; họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch, của Hiệu trưởng, hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên HĐT trở lên. Cuộc họp đột xuất không quyết định các vấn đề mang tính chiến lược, dài hạn và tác động lớn đến các bên liên quan. Cuộc họp của HĐT là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến, hoặc kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến (khi cần thiết) do Chủ tịch đề xuất quyết định.

2. Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng có thể thống nhất để tổ chức họp liên tịch giữa Thường trực HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan để xem xét các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐT.

3. Tài liệu phục vụ cuộc họp HĐT phải được gửi đến các thành viên (bằng văn bản hoặc email cá nhân) chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu cuộc họp đối với họp định kỳ.

4. Tiến trình cuộc họp định kỳ của HĐT gồm các nội dung: Thư ký báo cáo thành phần, điều kiện tổ chức cuộc họp; Chủ trì cuộc họp phát biểu khai mạc; Báo cáo hoạt động của HĐT của Chủ tịch; Báo cáo công tác điều hành quản lý và các nội dung liên quan đến Nhà trường của Hiệu trưởng; Báo cáo hoạt động giám sát của HĐT (nếu có); Các thành viên thảo luận, chất vấn làm rõ

các vấn đề liên quan đến hoạt động của HĐT, công tác điều hành quản lý Nhà trường; Trình bày các tờ trình, nội dung trình HĐT; Các thành viên, đại biểu tham dự (nếu có) thảo luận, cho ý kiến về các nội dung trình HĐT; Các thành viên biểu quyết thông qua dự thảo các nghị quyết và nội dung liên quan; Chủ trì kết luận và bế mạc cuộc họp.

5. Hội đồng Trường xem xét, quyết định các vấn đề tại cuộc họp của HĐT bằng biểu quyết. Hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín do chủ trì cuộc họp đề xuất, HĐT xem xét quyết định.

6. Nội dung cuộc họp của HĐT, của Thường trực phải được ghi vào sổ biên bản. Căn cứ thẩm quyền, HĐT ban hành nghị quyết, kết luận, thông báo nội dung, kế hoạch để triển khai, đồng thời thực hiện việc báo cáo theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 Quy chế này.

Điều 10. Xin ý kiến các thành viên

1. Việc xin ý kiến các thành viên bằng văn bản được thực hiện trong trường hợp sau đây:

a) Khi cần giải quyết những vấn đề cấp bách thuộc thẩm quyền quyết định của HĐT nhưng tại thời điểm đó không tổ chức được cuộc họp của HĐT.

b) Khi cần thiết phải xin ý kiến của thành viên không tham dự được cuộc họp của HĐT.

2. Các bước xin ý kiến thành viên bằng văn bản:

a) Chuẩn bị công văn xin ý kiến trong đó nêu rõ nội dung, cách thức, thời gian phản hồi; tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Sau khi Chủ tịch đồng ý, Thư ký gửi công văn, tài liệu liên quan (nếu có), phiếu xin ý kiến cho các thành viên (qua đường bưu điện hoặc email cá nhân). Đồng thời thông báo cho các thành viên biết về việc xin ý kiến.

c) Các thành viên có trách nhiệm phản hồi ý kiến của mình về nội dung xin ý kiến theo thời gian quy định. Sau thời gian trên, nếu thành viên nào không phản hồi thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến.

đ) Thư ký tổng hợp kết quả xin ý kiến, lập biên bản xác nhận kết quả và báo cáo với Chủ tịch.

nội dung khác yêu cầu tỉ lệ biểu quyết cao hơn thì thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Tại mỗi kỳ họp HĐT, trên cơ sở thảo luận, xem xét những nội dung thuộc thẩm quyền, các thành viên sẽ thực hiện việc biểu quyết thông qua nghị quyết được quy định tại Khoản 6 Điều 9 Quy chế này. Nghị quyết thông qua tại kỳ họp hoặc nghị quyết thông qua xin ý kiến thành viên bằng văn bản được quy định tại Điều 10 Quy chế này đều có giá trị như nhau.

4. Nghị quyết của HĐT phải được ban hành chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp HĐT, 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xin ý kiến các thành viên bằng văn bản. Nghị quyết được gửi đến Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các thành viên HĐT, các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan; được báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan có thẩm quyền (theo yêu cầu).

Điều 13. Cơ chế ủy quyền

Việc ủy quyền của Chủ tịch được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và một số nội dung sau:

1. Khi Chủ tịch không thể chủ trì cuộc họp của HĐT thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên HĐT hoặc Thư ký để điều hành cuộc họp. Văn bản ủy quyền phải được thông báo công khai cho các thành viên biết. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch những nội dung đã thảo luận, thông qua tại cuộc họp của HĐT.

2. Trường hợp Chủ tịch không thể làm việc trong thời gian từ 15 ngày trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên HĐT đảm nhận chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của Chủ tịch. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai cho các đơn vị, chức, cá nhân liên quan. Thời gian ủy quyền không quá 03 tháng và không áp dụng ủy quyền hai lần liên tiếp.

Điều 14. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

1. Trên cơ sở chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy Trường; căn cứ trách nhiệm và quyền hạn theo quy định

Scanned with CamScanner

pháp luật. Thường trực HĐT xây dựng chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ, hằng năm, chương trình giám sát trình HĐT xem xét quyết định; tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết của HĐT. Hội đồng Trường báo cáo và chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy Trường về chương trình, kế hoạch và kết quả thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của HĐT.

2. Căn cứ kế hoạch công tác của HĐT, Thường trực HĐT xây dựng kế hoạch công tác theo quý, tháng với các nội dung, lĩnh vực được phân công phụ trách; chủ động tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo với Chủ tịch và HĐT về tiến độ và kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

Điều 15. Chế độ soạn thảo, ký ban hành văn bản

1. Nghị quyết, báo cáo, kết luận, thông báo,... của HĐT, của Thường trực HĐT phải được văn bản hóa theo quy định và gửi đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Chế độ soạn thảo, ký ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của Trường.

3. Soạn thảo văn bản:

a) Căn cứ phân công của HĐT, Thường trực HĐT và chỉ đạo của Chủ tịch, Thư ký hoặc các thành viên trong HĐT có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao trình Chủ tịch ký ban hành.

b) Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều bộ phận, Chủ tịch có thể giao cho các thành viên HĐT soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

c) Văn bản được soạn thảo phải đúng nội dung và không trái với luật định; quy trình, thủ tục, thể thức theo quy định của Nhà nước, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

d) Bản thảo văn bản phải được gửi trước cho Chủ tịch để xin ý kiến sửa chữa, bổ sung và hoàn thiện.

đ) Thư ký có trách nhiệm cùng với các bộ phận liên quan kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và ký nháy vào tất cả các văn bản của HĐT trước khi trình Chủ tịch ký ban hành.

Scanned with CamScanner

e) Chủ tịch ký thay mặt HĐT các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do HĐT ban hành.

Điều 16. Quản lý văn bản

Việc quản lý văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và một số quy định cụ thể sau:

1. Đối với văn bản đến:

a) Văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax,... trong và ngoài Trường gửi đến HĐT đều phải được quản lý tập trung tại Văn phòng HĐT - Đoàn thể và thực hiện lưu trữ theo quy định.

b) Thư ký có trách nhiệm trình Chủ tịch xem xét giải quyết. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch, Thư ký triển khai thực hiện hoặc chuyển văn bản đến các tập thể, cá nhân liên quan được giao phụ trách; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch giao tại các văn bản đó.

2. Đối với văn bản đi:

Văn bản, tài liệu do HĐT ban hành đều qua Thư ký phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện các thủ tục về thể thức văn bản, kiểm tra, ghi số, vào sổ, đóng dấu, lưu và chuyển phát theo quy định.

3. Lưu trữ văn bản:

a) Đối với văn bản đến: Căn cứ bút phê của Chủ tịch, Thư ký có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định.

b) Đối với văn bản đi: Văn bản, tài liệu của HĐT gửi đi có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại Phòng Tổ chức - Hành chính. Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực của Chủ tịch.

c) Thư ký có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác lưu trữ tài liệu, văn bản của HĐT theo quy định.

Điều 17. Mối quan hệ công tác

1. Giữa Hội đồng trường và các bên liên quan:

Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các quy chế, quy định liên quan khác.

Scanned with CamScanner

2. Giữa các thành viên trong Hội đồng trường:

a) Mối quan hệ công tác giữa các thành viên, Thường trực trong HĐT là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, cùng phối hợp và tạo điều kiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ được Chủ tịch và HĐT phân công, ủy quyền.

b) Chủ tịch chỉ đạo chung, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công cho Thư ký, các thành viên HĐT phụ trách lĩnh vực cụ thể.

c) Các thành viên HĐT, Thư ký, báo cáo với Chủ tịch về chương trình, kế hoạch công tác được phân công, ủy quyền. Sau khi được Chủ tịch đồng ý, các thành viên HĐT, Thư ký, chủ động triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và HĐT về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công. Thư ký, các thành viên HĐT có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Khi vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch phụ trách được quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Điều 18. Điều kiện đảm bảo hoạt động

Điều kiện đảm bảo cho hoạt động của HĐT bao gồm: phụ cấp chức vụ, chế độ cho các thành viên, kinh phí hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm,... được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định pháp luật liên quan khác.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có 05 chương, 20 Điều. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động, các quy chế liên quan của Trường.

Các thành viên HĐT, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Scanned with CamScanner

Điều 20. Điều chỉnh, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì chưa hợp lý, HĐT sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung để đảm bảo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn trong hoạt động của Nhà trường./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH

Trịnh Thị Thanh

Scanned with CamScanner