

Số: 40/NQ-HĐT

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 7 năm 2022

**NGHỊ QUYẾT**  
**Về việc hợp nhất Quy chế làm việc của Hội đồng trường**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-HĐĐH ĐHTN ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng đại học Đại học Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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 Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng trường;

Hội đồng trường thống nhất.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Hợp nhất Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp ban hành kèm theo Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường và Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 15 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, các đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng đại học ĐHTN;
- Đảng ủy Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, HĐT(A03).

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**  
  
**PGS.TS. Ngô Như Khoa**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP, NHIỆM KỲ 2020-2025**  
(Kèm theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 15 tháng 7 năm 2022  
của Hội đồng trường về việc hợp nhất Quy chế làm việc của Hội đồng trường)

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường, thành viên Hội đồng trường; cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường, bộ máy giúp việc của Hội đồng trường; cơ chế làm việc, nguyên tắc hoạt động của Hội đồng trường trên cơ sở quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các thành viên Hội đồng trường, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động của Hội đồng Trường.

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

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, tên tiếng Anh: Thai Nguyen University of Technology Council (TNUT Council).

2. Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có lợi ích liên quan.

3. Các tên gọi tắt, viết tắt: Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, gọi tắt là Trường; Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, gọi tắt là Hội đồng trường, viết tắt là HĐT.

**Chương 2**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG,**  
**THƯỜNG TRỰC VÀ BỘ PHẬN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường**

HĐT có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục đại học hiện hành và các văn bản pháp luật có liên quan, cụ thể như sau:

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển toàn diện, kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành trường đại học tự chủ;

2. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở, quy chế công khai của Trường;

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 khác theo quy định pháp luật;

4. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

5. Ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý giảng viên, viên chức và người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp của Đại học Thái Nguyên (viết tắt là ĐHTN), gồm quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động; quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường; quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; quy chế làm việc của giảng viên, viên chức, người lao động; quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc của giảng viên, viên chức, người lao động của Trường.

6. Quyết định và trình ĐHTN ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm kế toán trưởng. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định pháp luật.

7. Tổ chức thực hiện việc bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường; biểu quyết thông qua nhân sự Thư ký Hội đồng trường; thông qua chủ trương về việc Hiệu trưởng phân công, giao nhiệm vụ đối với các chức danh quản lý lãnh đạo thuộc Trường;

8. Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường vào giữa nhiệm kỳ; lấy phiếu tín nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường hoặc 1/3 tổng số thành viên Hội đồng Trường;

9. 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;

10. Quyết định chủ trương đầu tư, danh mục đầu tư, thông qua hợp đồng mua, bán, thuê, cho thuê và các hình thức khác quyết định tài sản của Trường có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên hoặc trong trường hợp phải báo cáo, thông qua, phê duyệt của ĐHTN theo quy định.

11. 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; quyết định các nội dung về chế độ, định hướng tài chính khác trong Trường; định mức tài chính của các đơn vị thuộc Trường phù hợp quy định pháp luật;

12. Thành lập bộ máy giúp việc của HĐT, ban hành quy định về giám sát và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước Hội nghị viên chức, người lao động về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường. Triệu tập hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định;

13. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHTN, các cơ quan có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; 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 Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường;

13a. Triệu tập hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường; chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để báo cáo tại hội nghị;

13b. Thành lập bộ máy giúp việc của HĐT, ban hành Quy chế giám sát của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

14. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

#### **Điều 4. Thường trực Hội đồng Trường**

1. Thường trực HĐT gồm: Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐT, Phó Hiệu trưởng (là thành viên HĐT), Thư ký HĐT, Trưởng các Ban của HĐT.

2. Thường trực HĐT có nhiệm vụ giúp HĐT chuẩn bị, tổ chức, duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT giữa các kỳ họp của HĐT, được HĐT ủy quyền xử lý, giải quyết một số nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT, gồm:

a) Quyết định chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính, quyết toán kinh phí hàng năm đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

b) Thông qua dự toán hàng năm, điều chỉnh dự toán hàng năm trước khi báo cáo cơ quan chủ quản theo quy định;

c) Giám sát thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

d) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

đ) Thông qua báo cáo tình hình thực hiện phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tài chính và đề xuất phương án phân loại mức độ tự chủ tài chính trong giai đoạn tới trước khi báo cáo cơ quan chủ quản;

e) Quyết định chủ trương đầu tư, danh mục đầu tư, thông qua hợp đồng mua, bán, thuê, cho thuê hoặc các hình thức khác quyết định tài sản của Trường có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên hoặc trong trường hợp phải báo cáo, thông qua, phê duyệt của Đại học

Thái Nguyên theo quy định;

g) Thông qua đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh và cho thuê, trình ĐHTN để tổng hợp gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo thẩm quyền;

h) Quyết định chiến lược, chính sách và kế hoạch chiến lược về bảo đảm chất lượng của Trường;

i) Quyết định về hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

3. Thường trực HĐT tổ chức họp định kỳ mỗi tháng một lần để triển khai thực hiện nghị quyết tháng của Đảng ủy Trường, kế hoạch hoạt động và đánh giá kết quả hoạt động quý của Hội đồng trường đảm bảo thực hiện có hiệu quả hoạt động của HĐT.

#### **Điều 5. Bộ máy giúp việc Hội đồng Trường**

1. Bộ máy giúp việc của HĐT gồm các Ban chuyên môn: Ban Đào tạo và Khoa học Công nghệ, Ban Dự án và Hợp tác phát triển, Ban Tài chính và Cơ sở vật chất; Ban Giám sát; Ban thư ký và Pháp chế. Mỗi Ban có một Trưởng ban có trách nhiệm điều hành thực hiện chức năng và nhiệm vụ được Chủ tịch HĐT giao. Trưởng ban không phải là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Căn cứ tình hình thực tế, HĐT quyết định thành lập mới, chia tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc giải thể các Ban chuyên môn.

2. Các Ban chuyên môn có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham mưu giúp HĐT về việc ban hành và giám sát việc thực hiện nghị quyết của HĐT theo lĩnh vực chuyên môn của từng Ban;

b) Thẩm định các đề án, tờ trình do Hiệu trưởng trình trước khi đưa ra lấy ý kiến tập thể HĐT;

c) Đề xuất sáng kiến, tham mưu với Chủ tịch HĐT và HĐT theo lĩnh vực chuyên môn mà Ban phụ trách.

d) Thực hiện các hoạt động khác do Chủ tịch HĐT phân công phù hợp lĩnh vực chuyên môn của từng Ban.

đ) Nhiệm vụ và quyền hạn khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường giao hoặc theo quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Trưởng Ban chuyên môn của Hội đồng trường có trách nhiệm

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động của Ban theo từng tháng, quý, năm để thực hiện kế hoạch quý, năm, giai đoạn của Hội đồng trường theo Chiến lược phát triển Trường;

b) Báo cáo kết quả hoạt động của Ban trong tháng, quý, năm, kế hoạch hoạt động của Ban trong tháng, quý, năm kế tiếp theo quy định tại phiên họp Thường trực Hội đồng trường và Hội đồng trường.

c) Trưởng ban Giám sát ngoài những quy định tại điểm a, b khoản này còn có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện hoạt động giám sát việc triển khai thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường của các Ban của Hội đồng trường, của thành viên Hội đồng

trường, các đơn vị, cá nhân của Trường theo từng tháng, quý, năm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ giám sát có hiệu quả.

4. Ban thư ký và Pháp chế của HĐT có chức năng tham mưu, giúp việc và hỗ trợ cho HĐT, các thành viên HĐT về công tác thư ký hành chính trong quá trình HĐT thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan; Ban thư ký và Pháp chế có các nhiệm vụ sau:

a) Thư ký giúp việc cho Chủ tịch HĐT và HĐT trong việc chuẩn bị dự thảo văn bản trình Hội đồng trường; tổng hợp lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân về dự thảo văn bản trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐT và HĐT;

b) Thư ký giúp việc cho Chủ tịch HĐT trong việc chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu, văn bản cần thiết trước, trong và sau cuộc họp giúp HĐT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng trình tự thủ tục quy định; yêu cầu các đơn vị, cá nhân nộp báo cáo, hồ sơ, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng trường; lấy ý kiến của thành viên HĐT; chuẩn bị và ghi biên bản cuộc họp; trình Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký văn bản, nghị quyết đã được HĐT hoặc Thường trực HĐT biểu quyết thông qua;

c) Chuẩn bị văn bản, tờ trình của HĐT, trình ký và gửi Đảng ủy Trường; Hội đồng đại học Đại học Thái Nguyên; các đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định;

d) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, văn bản có liên quan để phục vụ hoạt động đánh giá của Hội đồng trường về hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường vào giữa nhiệm kỳ, lấy phiếu tín nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường hoặc 1/3 tổng số thành viên Hội đồng Trường;

đ) Đảm bảo tính pháp lý của các văn bản do HĐT ban hành hoặc thông qua; là đầu mối thông tin giữa Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường với Ban soạn thảo và các cá nhân, đơn vị có liên quan đối với việc xây dựng, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và trình Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường tại các phiên họp để ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường;

5. Ban Giám sát có trách nhiệm tham mưu giúp HĐT về việc ban hành và giám sát việc thực hiện nghị quyết của HĐT về các nội dung sau:

a) Giám sát việc thực hiện tất cả các nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng, của các Phó hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; giám sát việc triển khai thực hiện tất cả các quy chế, quy định do Hội đồng trường ban hành;

b) Giám sát chính sách, quy định, hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường;

c) Báo cáo kết quả giám sát và kiến nghị giải pháp hạn chế, khắc phục những

vấn đề được phát hiện đến Chủ tịch HĐT; dự thảo báo cáo hằng năm trình Chủ tịch HĐT để HĐT báo cáo trước hội nghị viên chức, người lao động của Trường về kết quả giám sát của Hội đồng trường;

d) Thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường trước xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT, HĐT giao.

đ) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Ban Giám sát có trách nhiệm phối hợp với các Ban giúp việc của Hội đồng trường, các đơn vị, cá nhân trong Trường để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

6. Ban Đào tạo và Khoa học Công nghệ có trách nhiệm tham mưu giúp HĐT về việc ban hành và giám sát việc thực hiện nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực:

a) Thực hiện chiến lược đào tạo và khoa học công nghệ của Trường theo từng năm, từng giai đoạn.

b) Phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế.

c) Thực hiện các hoạt động khác do Chủ tịch HĐT phân công.

7. Ban Dự án và Hợp tác phát triển có trách nhiệm tham mưu giúp HĐT về việc ban hành và giám sát việc thực hiện nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực:

a) Đầu tư, xây dựng, cải tạo cơ sở cơ sở vật chất, hạ tầng phát triển Trường.

b) Xây dựng các dự án đầu tư, tìm kiếm nguồn đầu tư, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Củng cố, thiết lập và phát triển mối quan hệ giữa Nhà trường với cựu sinh viên và với doanh nghiệp.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường giao hoặc theo quy định pháp luật khác có liên quan.

8. Ban Tài chính và Cơ sở vật chất có trách nhiệm tham mưu giúp HĐT về việc ban hành và giám sát việc thực hiện nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực:

a) Chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư và 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;

b) Chủ trương đầu tư mua bán hoặc quyết định tài sản có giá trị lớn theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

c) Chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc; quyết định các nội dung về chế độ, định hướng tài chính khác trong Trường; định mức tài chính của các đơn vị thuộc Trường.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường giao hoặc theo quy định pháp luật khác có liên quan.

### Chương 3

## NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN, CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

### Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng Trường

1. Các thành viên của HĐT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm (trừ trường hợp thành viên là Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường).

2. Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của Hội đồng trường, tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

3. Các thành viên của HĐT có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tham gia thảo luận, biểu quyết về những nội dung thuộc thẩm quyền của HĐT tại phiên họp HĐT hoặc cho ý kiến bằng văn bản về những nội dung cần biểu quyết do Thường trực HĐT gửi đến (nếu có) giữa hai kỳ họp; trường hợp ý kiến của thành viên HĐT khác với quyết nghị của HĐT thì có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản phiên họp.

b) Nghiêm chỉnh chấp hành và giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT; thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT phân công.

c) Đề xuất ý kiến về các hoạt động của Trường, trình sáng kiến, ý tưởng, hoặc đề án, kế hoạch về những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của HĐT góp phần xây dựng và phát triển Trường.

d) 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 (đối với thành viên là cán bộ, viên chức, giảng viên trong Trường).

### Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Trường

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT theo Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của HĐT.

3. Chỉ đạo soạn thảo và xây dựng bản dự thảo Quy chế làm việc của HĐT, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy chế khác thuộc thẩm quyền của HĐT trình HĐT thông qua.

4. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT.

5. Quyết định về chương trình nghị sự, chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp HĐT.

6. Triệu tập, tổ chức và chủ trì các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐT.

7. Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT.

8. Quyết định bổ nhiệm Thư ký HĐT theo quyết nghị của HĐT.

9. Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT, của Chủ tịch HĐT; thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT.

10. Tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ của Trường.

11. Chủ trì các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường; chủ trì các hoạt động quan trọng khác của Trường nếu thấy cần thiết hoặc theo đề nghị của Hiệu trưởng.

12. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

**Điều 7a. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó chủ tịch Hội đồng Trường**

1. Phó Chủ tịch HĐT giúp Chủ tịch HĐT quản lý, điều hành các hoạt động của HĐT theo sự phân công của Chủ tịch HĐT; thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch HĐT khi được Chủ tịch HĐT ủy quyền bằng văn bản;

2. Có trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT, trước HĐT và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

3. Thay mặt HĐT ký các văn bản theo phân công của Chủ tịch HĐT.

4. Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của Trường, quy định của ĐHTN và quy định pháp luật khác có liên quan.

**Điều 8. Thư ký Hội đồng Trường**

1. Thư ký HĐT là người giúp Chủ tịch HĐT triển khai thực hiện quyết định của HĐT, Chủ tịch HĐT đến các cá nhân, đơn vị có liên quan; thực hiện các công việc khác giúp việc cho Chủ tịch HĐT và phối hợp với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn Thư ký HĐT

a) Tư vấn cho Chủ tịch HĐT quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường;

b) Xây dựng dự thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch HĐT, tổ chức triển khai các hoạt động thiết lập, duy trì và mở rộng quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, với cựu sinh viên để huy động mọi nguồn lực xây dựng và phát triển Trường theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐT phù hợp quy định pháp luật;

c) Trực tiếp giúp Chủ tịch HĐT triển khai công tác giám sát thành viên HĐT và các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện nghị quyết của HĐT, tuân thủ pháp luật có liên quan, thực hiện quy chế do HĐT ban hành; yêu cầu Hiệu trưởng giải trình những nội dung thuộc trách nhiệm 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;

d) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch HĐT; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu; gửi giấy mời họp các cuộc họp của HĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT;

đ) Phối hợp với các Ban của HĐT và các đơn vị của Trường để triển khai các nhiệm vụ được nêu tại điểm d, khoản này; chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan hữu quan theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

e) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT theo quy định pháp luật hiện hành, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy chế làm việc của HĐT và những nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

#### **Chương 4**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

#### **Điều 9. Nguyên tắc hoạt động**

1. HĐT là cơ quan lãnh đạo, hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trừ những nội dung quan trọng HĐT xét thấy cần có sự đồng ý của ít nhất 2/3 tổng số thành viên HĐT.

2. Quyết định của HĐT được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết.

3. Chủ tịch HĐT chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trước HĐT và Hội đồng đại học ĐHTN. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch HĐT có quyền ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT hoặc một thành viên của Thường trực HĐT quyết định các công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình. Văn bản ủy quyền được gửi đến Hội đồng đại học ĐHTN và thông báo công khai tại cuộc họp gần nhất của HĐT. Người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, trong phạm vi và thời hạn được ủy quyền, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT và HĐT về những nội dung được ủy quyền.

#### **Điều 10. Họp Hội đồng trường**

1. HĐT họp định kỳ ít nhất ba tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách liên quan đến nội dung đề xuất hoặc đề nghị của ít nhất 1/3 tổng số thành viên HĐT. Cuộc họp HĐT được coi là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.

2. Trong thời gian giữa hai kỳ họp, Thường trực HĐT giải quyết những công việc thuộc trách nhiệm của HĐT theo quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy chế này.

3. Chủ tịch HĐT có quyền triệu tập cuộc họp để giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của HĐT, quyết định thành phần tham dự cuộc họp có thể gồm Thường trực HĐT, Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

4. Thư ký HĐT có trách nhiệm gửi tài liệu cuộc họp định kỳ của HĐT cho tất cả các thành viên HĐT trước ngày tổ chức cuộc họp tối thiểu ba ngày làm việc để thành viên HĐT nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị.

5. Các đề xuất quan trọng liên quan đến tài chính, nhân sự của Hiệu trưởng đối với HĐT phải được gửi đến Thư ký HĐT ít nhất sáu (06) ngày làm việc, trước ngày họp để các Ban chuyên môn đủ thời gian thẩm định và gửi đến các thành viên HĐT trước phiên họp ba ngày làm việc.

6. Nghị quyết phiên họp HĐT được gửi đến cơ quan quản lý cấp trên (nếu cần) và các thành viên HĐT trong vòng năm ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp.

#### **Điều 11. Quyết nghị của Hội đồng Trường**

1. Tại mỗi kỳ họp, HĐT phải thông qua quyết nghị chung về những vấn đề HĐT thảo luận trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Quyết nghị của HĐT chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên HĐT nhất trí thông qua. Trường hợp số phiếu hoặc ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch HĐT. Chủ tịch HĐT căn cứ vào quyết nghị chung để ban hành văn bản hoặc ký văn bản theo quy định.

2. HĐT quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền bằng hình thức thảo luận, biểu quyết bằng hình thức giơ tay; ghi phiếu tại kỳ họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản trong trường hợp không tổ chức họp theo đề nghị của Chủ tịch HĐT và được thông qua tại kỳ họp gần nhất.

Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì Thư ký HĐT gửi và nhận văn bản lấy ý kiến qua đường bưu điện hoặc thư điện tử. Trường hợp thành viên HĐT gửi ý kiến bằng hình thức thư điện tử thì phải chụp hoặc quét văn bản gốc và gửi đính kèm, đồng thời văn bản gốc phải được gửi cho HĐT qua đường bưu điện hoặc trong kỳ họp gần nhất để lưu trữ. Thời gian nhận ý kiến bằng văn bản do Chủ tịch HĐT quyết định, nhưng không kéo dài quá ba ngày làm việc kể từ ngày HĐT lấy ý kiến. Trường hợp sau ba ngày làm việc, nếu thành viên HĐT không phản hồi ý kiến thì coi như thành viên đó đã đồng ý với nội dung xin ý kiến của Thường trực hoặc Chủ tịch HĐT.

3. Quyết nghị của HĐT được gửi đến các thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân liên quan trong Trường và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tối đa sau năm ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

### **Điều 12. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng Trường**

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

2. Ngân sách hoạt động của HĐT được quy định trong Quy chế tài chính của Trường, đảm bảo tiêu chuẩn, định mức nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của HĐT. Căn cứ Quy chế tài chính, Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định rõ kinh phí đảm bảo cho hoạt động của HĐT, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký HĐT, các thành viên HĐT và Bộ máy giúp việc của HĐT.

### **Điều 13. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng Trường**

1. Thư ký HĐT có trách nhiệm tập hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch HĐT chỉ đạo giải quyết mọi văn bản do cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến HĐT. Khi thực hiện nhiệm vụ, Thư ký HĐT có quyền giao cho Tiểu ban thư ký hoặc cán bộ chuyên trách văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản này nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung công việc đã giao.

2. Văn bản của HĐT gửi đến các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường; các quyết nghị của HĐT; biên bản họp HĐT; văn bản chỉ đạo của HĐT đối với các thành viên HĐT và các văn bản khác của HĐT được quản lý, lưu trữ theo quy định pháp luật.

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

**Điều 14. Chế độ thông tin của Hội đồng Trường**

1. HĐT được nhận các văn bản liên quan của cơ quan quản lý cấp trên, Đảng ủy Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ của HĐT.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời về những nội dung công tác theo quy định đến HĐT hoặc trong trường hợp cần thiết khác theo yêu cầu của HĐT.

3. HĐT có quyền tổ chức hoặc cử người tham gia các buổi tọa đàm, hội thảo, tiếp thu thông tin giải đáp, lắng nghe các ý kiến của lãnh đạo, viên chức, giảng viên, người lao động và sinh viên trong Trường.

**Chương 5**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 15. Quan hệ giữa Hội đồng Trường và Đảng ủy**

1. Đảng ủy lãnh đạo HĐT thực hiện nghị quyết Đảng ủy; Đảng ủy tôn trọng và tạo điều kiện cho HĐT phát huy quyền hạn, chức năng và trách nhiệm của mình nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Trường. Đảng ủy kiểm tra, giám sát hiệu quả hoạt động của HĐT.

2. Trên cơ sở Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ Trường từng nhiệm kỳ và Nghị quyết của Đảng ủy, HĐT thảo luận và Quyết nghị các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT.

**Điều 16. Quan hệ giữa Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu**

1. Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng, tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐT; trường hợp thấy nội dung nghị quyết không phù hợp với thực tế, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường, Hiệu trưởng báo cáo HĐT quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc phương án giải quyết theo quy định, trong thời gian nghị quyết của HĐT chưa được sửa đổi, thay thế thì Nghị quyết đó vẫn được thực hiện.

2. Hằng quý, hằng năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết của HĐT trước HĐT tại các phiên họp của HĐT theo quy định hoặc báo cáo đột xuất trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của HĐT.

**Điều 17. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và các đơn vị, cá nhân trong Trường**

HĐT chỉ đạo Hiệu trưởng lãnh đạo các đơn vị, cá nhân của Trường triển khai, thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết của HĐT.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, HĐT có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong Trường phối hợp và thực hiện nhiệm vụ do HĐT giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ hoặc chuyên môn của đơn vị, cá nhân đó để đạt hiệu quả cao nhất. Các đơn vị, cá nhân trong Trường chịu trách nhiệm trước HĐT về nhiệm vụ được HĐT giao.

**Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Chủ tịch HĐT, các thành viên HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trường

các đơn vị và cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức và thành viên của tổ chức đảng, đoàn, hội trong Trường thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

2. Những nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật, của ĐHTN và của Trường.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, HĐT có trách nhiệm xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế khi thấy cần thiết, đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong quá trình triển khai, thực hiện cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường và quy định của pháp luật sau khi được HĐT thông qua./.

---