

Số: 24 /NQ-HĐTĐHNA

Nghệ An, ngày 07 tháng 07 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường  
Trường Đại học Nghệ An nhiệm kỳ 2025-2030**

**HỘI ĐỒNG TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về 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 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 của Thủ tướng Chính Phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;*

*Căn cứ Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Ủy ban Nhân dân Tỉnh Nghệ An về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An nhiệm kỳ 2025-2030*

*Căn cứ kết quả lấy ý kiến của Hội đồng trường ngày 6/7/2025 ,*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này là “Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An nhiệm kỳ 2025-2030”

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

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng Trường và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện),
- Lưu VT, HĐT.



**Nguyễn Đình Tường**



## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An nhiệm kỳ 2025-2030**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: **24** /NQ-HĐTĐHNA ngày **07** tháng 07 năm  
2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An)

## **Chương 1**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu thành phần 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.

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

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An, viết tắt là Hội đồng trường (HĐT).
2. Hội đồng trường là một tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường Đại học Nghệ An.

## **Chương 2**

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

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

Hội đồng Trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về 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, cụ thể như sau:

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của trường đại học; chủ trương phát triển trường đại học thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác.



2. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của trường đại học phù hợp với quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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 đại học 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 (cấp bộ môn trở lên); 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 cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng trường đại học; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng nhà trường trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng; việc quyết định các chức danh quản lý khác do quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng nhà trường; lấy phiếu tín nhiệm đối với chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

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 theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học; 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 đại học.

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

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 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 đại học.

10. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

#### **Điều 4. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng trường**

1. Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng đại học; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng đại học được thực hiện theo điều 9 của Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về 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.

2. Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An nhiệm kỳ 2025-2030 được thành lập theo Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Nghệ An về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An nhiệm kỳ 2025-2030, có 21 thành viên, (trong đó có 06 thành viên ngoài trường). Cơ cấu thành viên Hội đồng trường gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên hội đồng. Thành viên cụ thể của Hội đồng trường gồm:

- Thành viên đương nhiên là Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Ủy viên Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường là sinh viên.

- Thành viên là giảng viên, viên chức và người lao động.

- Thành viên ngoài Trường bao gồm đại diện cơ quan quản lý trường, đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể của trường bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

3. Hội đồng trường có nhiệm kỳ 05 năm. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng trường.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường**

1. Chủ tịch Hội đồng Trường làm việc theo chế độ chuyên trách.

2. Chủ tịch Hội đồng Trường sử dụng con dấu và bộ máy của trường trong phạm vi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

3. Chỉ đạo và điều hành các hoạt động của HĐT, bao gồm:

- a) Tổ chức xây dựng và ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT.
- b) Triệu tập các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐT.
- c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT.
- d) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ trì các cuộc họp HĐT.
- e) Điều hành HĐT thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

f) Ký các văn bản, quyết nghị của Hội đồng Trường.

4. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký HĐT theo quyết nghị của HĐT.

5. Chủ tịch HĐT cùng với Hiệu trưởng thông nhất thời gian các kỳ họp HĐT định kỳ hoặc họp bất thường.

6. Chủ tịch HĐT tham dự họp giao ban định kỳ của Trường.

7. Chủ tịch HĐT tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường theo đề nghị của Hiệu trưởng.

8. Chủ tịch HĐT là thành viên của một số Hội đồng tư vấn và Hội đồng chuyên môn có liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường theo đề nghị của Hiệu trưởng; Chủ tịch HĐT có thể tham dự hoặc ủy quyền các thành viên trong hội đồng tham dự các cuộc họp của các Hội đồng tư vấn và Hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình của Nhà trường.

9. Chủ tịch HĐT hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định tại Nghị định 99/2019/NĐ-CP; hưởng và thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nghệ An và quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Nghệ An.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường**

- 1. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng trường phân công.
- 2. Được điều hành hoạt động của Hội đồng trường khi Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết.

#### **Điều 7. Thư ký Hội đồng trường**

- 1. Thư ký Hội đồng trường do chủ tịch HĐT giới thiệu trong số thành viên HĐT và bổ nhiệm khi được HĐT thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT biểu quyết đồng ý.

2. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại Luật Giáo dục đại học, Nghị định 99/2019/NĐ-CP và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nghệ An.

3. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo chủ tịch HĐT; 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 đơn vị của Trường Đại học Nghệ An để cùng triển khai các nhiệm vụ được nêu tại điểm a tại Khoản này.

c) 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 HĐT.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

4. Thư ký HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng; hưởng và thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nghệ An và quy định về chế độ làm việc đối với Giảng viên Trường Đại học Nghệ An.

### **Điều 8. Quyền hạn, nhiệm vụ của các thành viên khác HĐT**

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

2. Các thành viên khác HĐT có nhiệm vụ tham gia đóng góp ý kiến và cho ý kiến biểu quyết các quyết nghị của HĐT tại các phiên họp của Hội đồng hoặc văn bản do Thường trực HĐT gửi đến (nếu có) giữa 02 kỳ họp; theo dõi việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng; đề xuất ý kiến về các hoạt động của Nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ do HĐT phân công.

3. Các thành viên khác 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.

4. Các thành viên khác HĐT không phải là Chủ tịch, Thư ký được hưởng phụ cấp và thực hiện nhiệm vụ giảng viên (nếu là giảng viên) theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nghệ An và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Nghệ An.

### **Điều 9. Các ban chuyên môn của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường có 04 ban chuyên môn gồm: Ban Đào tạo, Khoa học, Hợp tác và Quản lý chất lượng; Ban Tổ chức và Nhân sự; Ban Tài chính và Cơ sở vật chất; Ban Giám sát.

2. Chức năng của các ban bao gồm:

- a) Thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng trước khi đưa ra lấy ý kiến toàn thể Hội đồng trường.
- b) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT.
- c) Giám sát việc hoạt động của trường theo quyết nghị của HĐT.
- d) Thực hiện các hoạt động khác do HĐT phân công theo lĩnh vực chuyên môn của từng ban.

3. Mỗi Ban có 01 Trưởng ban để điều hành thực hiện chức năng và nhiệm vụ được HĐT giao, Trưởng ban không là Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

### **Điều 10. Thường trực Hội đồng trường**

1. Thường trực Hội đồng trường có chức năng giúp Hội đồng 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.

2. Thường trực HĐT có các thành viên: Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Thư ký HĐT, trưởng các Ban của HĐT. Nội dung hoạt động của Thường trực HĐT được thông báo đến các thành viên HĐT bằng văn bản hoặc qua email (thư điện tử).

3. Thường trực HĐT có quyền cho ý kiến về tờ trình của Hiệu trưởng và dự thảo các quyết định của HĐT giữa các kỳ họp toàn thể để xin ý kiến của các thành viên HĐT, được quyền quyết định một số nội dung mà HĐT trường ủy quyền.

4. Thường trực HĐT được đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định để thực hiện nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này.

## **Chương 3**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

#### **Điều 11. Nguyên tắc chung**

- 1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết nghị theo đa số.
- 2. Trường hợp Chủ tịch HĐT vắng mặt từ 03 (ba) tháng trở lên và có lý do chính đáng thì ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch HĐT hoặc 01 (một) trong các thành viên trong HĐT đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch HĐT. Văn bản ủy quyền được gửi đến UBND tỉnh và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

## **Điều 12. Cuộc họp Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường họp thường kỳ 03 tháng một lần và họp bất thường khi có đề nghị bằng văn bản của ít nhất 1/3 tổng số thành viên HĐT hoặc có đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường.
2. Thường trực HĐT họp theo yêu cầu công việc.
3. Theo yêu cầu công việc, Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng có thể đề nghị họp liên tịch giữa Thường trực HĐT, Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.
4. Cuộc họp của HĐT là họp lệ khi có ít nhất 50% số thành viên theo quyết định tham dự, trong đó có thành viên ngoài trường. Cuộc họp thường trực HĐT là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên theo quyết định tham dự.
5. Thư ký HĐT có trách nhiệm cung cấp tài liệu liên quan đến cuộc họp định kỳ của HĐT trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị.
6. Tờ trình của Hiệu trưởng cho HĐT phải gửi đến Thư ký HĐT trước ngày họp để các Ban đủ thời gian thẩm định và gửi đến các thành viên HĐT trước kỳ họp.
7. Hiệu trưởng có quyền ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị tham mưu của Trường về lĩnh vực trình HĐT đọc tờ trình tại kỳ họp.
8. Các ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng trường trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu, bằng điện thoại, email (trong trường hợp vắng mặt) có giá trị ngang nhau.
9. Nội dung các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường.

## **Điều 13. Quy trình xử lý công việc của Hội đồng trường**

Hội đồng trường trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Hội đồng hoặc xử lý các công việc theo đề nghị của Hiệu trưởng thông qua văn bản trình Hội đồng trường. Căn cứ vào nội dung công việc và tình hình thực tế nhà trường, Chủ tịch Hội đồng trường sẽ quyết định hình thức tổ chức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường theo Điều 14 của Quy chế này.

## **Điều 14. Các hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường**

1. Họp thường kỳ hoặc đột xuất tại khoản 1, điều 12 quy chế này thì lấy ý kiến trực tiếp của các thành viên tại kỳ họp.
2. Hội ý hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản

a) Hội ý: Hội đồng trường có thể tổ chức hội ý nhanh tại chỗ hoặc qua điện thoại để thống nhất thông qua nội dung quyết nghị của Hội đồng trường trong những trường hợp cấp bách hoặc theo ý kiến đề xuất của Hiệu trưởng. Sau khi hội ý, các nội dung hội ý có thể được hoàn thiện thành biên bản, được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản: Được thực hiện khi Hội đồng trường không tổ chức họp hoặc hội ý giữa các thành viên Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến các thành viên Hội đồng trường theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường.

- Cách thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản:

+ Thư ký Hội đồng trường tiếp nhận văn bản trình của Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường, xem xét và báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký chuẩn bị tài liệu, phiếu xin ý kiến thành viên Hội đồng trường và triển khai thực hiện lấy ý kiến Hội đồng trường (tài liệu được gửi cho các thành viên Hội đồng trường; qua fax hoặc email hoặc do Thư ký chuyển trực tiếp; phiếu xin ý kiến Hội đồng trường do Thư ký lập), được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

+ Trong quá trình giải quyết công việc, nếu cần thiết, Hội đồng trường sẽ yêu cầu các đơn vị chức năng của Trường bổ sung hồ sơ, tài liệu, bổ sung ý kiến giải trình. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản trong phạm vi 2 ngày làm việc nếu văn bản xin ý kiến được gửi đến bằng fax hoặc email, trong phạm vi 3 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản gửi đến trực tiếp. Ý kiến của các thành viên Hội đồng trường được gửi đến Thư ký Hội đồng trường để tổng hợp.

+ Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng trường được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

### **Điều 15. Quyết nghị của Hội đồng trường**

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

2. Quyết định của HĐT được thông qua bằng cách bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng tay tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản (*đối với các thành viên không tham gia cuộc họp của Hội đồng*) theo quyết định của Hội đồng trường. Nếu lấy ý kiến bằng văn bản thì Thư ký HĐT gửi và nhận qua bưu điện hoặc thư điện tử. Trường hợp thành viên hội đồng trường cho ý kiến qua thư điện tử thì phải chụp hoặc quét văn bản gốc và gửi đính kèm, đồng thời văn bản gốc đó phải chuyển cho HĐT qua thư hoặc trong lần họp gần nhất để lưu trữ. Thời gian nhận ý kiến bằng văn bản do Thường trực HĐT quyết định, nhưng không kéo dài 10 ngày làm việc tính từ ngày Thường trực HĐT lấy phiếu, lấy ý kiến.

3. Quyết nghị của HĐT được gửi đến các thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân liên quan trong trường và báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

**Điều 16. Tổ chức triển khai chương trình công tác, triển khai các quyết nghị, kết luận của Hội đồng trường**

1. Trên cơ sở chương trình công tác của Hội đồng trường đã được ban hành, các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng có liên quan của Trường phải chủ động triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công.

2. Quyết nghị của Hội đồng trường có tính chất bắt buộc thực hiện đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường.

3. Căn cứ yêu cầu công tác, Thư ký Hội đồng trường thực hiện thông báo toàn văn quyết nghị, kết luận hoặc trích nội dung quyết nghị, kết luận của Hội đồng trường gửi đến các cá nhân, tổ chức trong Trường để tổ chức thực hiện.

4. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng trường thông qua nghị quyết, Thư ký Hội đồng trường có nhiệm vụ phối hợp với các Tiểu ban dự thảo văn bản quyết nghị trình Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành. Văn thư nhà trường tiếp nhận bản chính để thực hiện nhân bản, đóng dấu, phát hành trong thời gian cùng ngày sau khi văn bản được ký. Việc phát hành các văn bản theo số lượng cụ thể do Thư ký Hội đồng trường ghi tại văn bản theo quy định.

5. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện các quyết nghị, kết luận của Hội đồng trường.

**Điều 17. Tiếp nhận và xử lý văn bản**

1. Công tác văn thư và quy trình xử lý văn bản: thực hiện theo Quy định về công tác văn thư, quy trình xử lý văn bản.

2. Thư ký Hội đồng trường là đầu mối phối hợp với các Tiểu ban thuộc Hội đồng và các đơn vị chức năng của Trường trong việc tổng hợp, nghiên cứu, chuẩn bị dự thảo nội dung văn bản liên quan thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

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

### **Điều 18. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của HĐT**

1. Hội đồng trường 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. Kinh phí hoạt động thường xuyên, cơ sở vật chất, các trang thiết bị và các phương tiện làm việc, đi lại thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Trường.

3. Phụ cấp chức vụ của các thành viên HĐT được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường.

### **Điều 19. Chế độ thông tin và phát ngôn của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở ban ngành và Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc Trường cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng trường.

3. Ban Giám hiệu, các đơn vị 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 Hội đồng trường.

4. Các thành viên Hội đồng trường không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh Hội đồng trường và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân tỉnh về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của Hội đồng trường.

### **Điều 20. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên HĐT, thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên HĐT**

1. Bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường được quy định như sau:

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành

vi dân sự; không đủ sức khoẻ để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; hoặc trường hợp khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường thì phó chủ tịch hội đồng trường hoặc thư ký hội đồng trường (nếu không có phó chủ tịch hội đồng trường) hoặc một thành viên hội đồng trường được trên 50% thành viên hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà phó chủ tịch hoặc thư ký hội đồng trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

b) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan;

## 2. Thủ tục thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng trường như sau:

a) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới theo quy định đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận.

Quy trình bầu hội đồng trường gồm 02 bước: Bước 1: Tập thể lãnh đạo nhà trường (Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) giới thiệu. Bước 2: Các thành viên HĐT bầu chủ tịch hội đồng trường;

b) Trường hợp hội đồng trường bị khuyết thành viên thì chủ tịch hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy trình bầu thành viên HĐT gồm: Bước 1: Tập thể lãnh đạo nhà trường (Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) giới thiệu. Bước 2: Các thành viên HĐT bầu thành viên hội đồng trường; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

NGHỆ

## Chương 4 MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

### **Điều 21. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy Trường**

Hội đồng trường căn cứ vào các nghị quyết của Đảng xây dựng các quyết nghị theo chức năng và nhiệm vụ.

### **Điều 22. Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng**

1. Quan hệ giữa Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo quy định của pháp luật, Luật Giáo dục đại học và các văn bản liên quan nhằm hoàn thành nhiệm vụ do UBND tỉnh giao.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐT; trao đổi với Chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện quyết nghị vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với UBND tỉnh.

### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Chủ tịch HĐT, các thành viên HĐT và Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình hoạt động, nếu có điều gì chưa phù hợp, HĐT sẽ xem xét, quyết định chỉnh sửa, bổ sung quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đình Tường**