

Số: 102 /QĐ-HĐT

Bắc Ninh, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 88/ĐHKB-HĐT ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp Hội đồng trường ngày 25/8/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-ĐHKB ngày 18/8/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 3. Chánh văn phòng Hội đồng trường, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, BGH;
- Lưu: VPHĐT, VT./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Tuyết Hồng

QUY CHẾ

Làm việc của Hội đồng Trường Đại học Kinh Bắc

*(Ban hành kèm theo quyết định số 102/QĐ-HĐT ngày 16/9 /2024
của Hội đồng Trường đại học Kinh Bắc)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cách thức làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc, bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu thành phần của Hội đồng Trường; quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch, Thư ký, thành viên và các ban chuyên môn (nếu có) của Hội đồng trường; hoạt động của Hội đồng trường; mối quan hệ công tác của Hội đồng trường với Đảng ủy, Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

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

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc, viết tắt là Hội đồng trường. Tên tiếng Anh là Kinh Bac University Council.
2. Chức năng: Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của nhà đầu tư/chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

Chương II TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc, trong đó có:
 - a) Chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường;
 - b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng trường;
 - c) Quyết định về chương trình nghị sự các cuộc họp của Hội đồng trường;

d) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường theo nghị quyết của Hội đồng trường;

đ) Thống nhất với Hiệu trưởng thời gian tổ chức các kỳ họp định kỳ hoặc họp đột xuất của Hội đồng trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham gia các cuộc họp giao ban của Trường. Tham gia các hoạt động đối nội, đối ngoại của trường theo lời mời của Hiệu trưởng; có thể là thành viên của một số hội đồng tư vấn, hội đồng chuyên môn có liên quan theo lời mời của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng trường có thể tham dự hoặc ủy quyền cho các thành viên của Hội đồng trường tham dự các cuộc họp của các hội đồng tư vấn hoặc hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình hoạt động của nhà trường.

3. Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện như sau: Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể điều hành Hội đồng trường và có lý do chính đáng thì ủy quyền bằng văn bản cho 01 (một) trong các thành viên trong Hội đồng trường đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền được gửi đến các bên liên quan và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

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

Điều 4. Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số thành viên Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường biểu quyết đồng ý.

2. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và quy định chế độ làm việc của cán bộ, giảng viên.

3. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường

a) Thực hiện nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

b) Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường để chuẩn bị thông tin, tài liệu thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm a của khoản này;

c) Chuẩn bị báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

d) Hàng quý, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường;

đ) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

e) Trong trường hợp Thư ký Hội đồng trường vì các lý do bất khả kháng không thực hiện được nhiệm vụ tại các điểm a, b, c và d của khoản này, Chủ tịch Hội đồng trường tạm thời phân công một thành viên của Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ này của Thư ký.

Điều 5. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc.

2. Thành viên Thường trực Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và không hưởng phụ cấp trách nhiệm nhưng được bồi dưỡng khi tham gia cuộc họp Thường trực Hội đồng trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và quy định chế độ làm việc của cán bộ, giảng viên.

Điều 6. Các thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm (trừ Chủ tịch Hội đồng trường) và không hưởng phụ cấp trách nhiệm nhưng được bồi dưỡng khi tham gia cuộc họp Hội đồng trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và quy định chế độ làm việc của cán bộ, giảng viên.

2. Thành viên Hội đồng trường thực hiện, 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 pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà 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. Thành viên Hội đồng trường có nhiệm vụ tham gia đóng góp ý kiến và tham gia biểu quyết các Nghị quyết của Hội đồng trường tại các phiên họp của Hội đồng trường; có ý kiến bằng văn bản (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) đối với các văn bản do Hội đồng trường gửi giữa hai kỳ họp để xin ý kiến; theo dõi việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường; thực hiện các nhiệm vụ của các Ban chuyên môn được Hội đồng trường cử tham gia. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

4. Đề xuất sáng kiến, ý tưởng hoặc trình đề án, kế hoạch góp phần xây dựng, phát triển nhà trường hoặc nâng cao hiệu quả công tác quản trị trường đại học.

5. Nghiêm chỉnh chấp hành Nghị quyết của Hội đồng trường đã thông qua, kể cả trường hợp cá nhân biểu quyết không đồng ý. Các thành viên của Hội đồng

trường có ý kiến khác với Nghị quyết của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản phiên họp.

6. Được cung cấp thông tin đầy đủ về tình hình thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường và tình hình hoạt động của Nhà trường khi có đề nghị.

7. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung trong nhiệm kỳ thì thành viên mới thực hiện nhiệm vụ trong thời gian còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng trường.

Điều 7. Cố vấn Chủ tịch Hội đồng trường

1. Cố vấn Chủ tịch Hội đồng trường được giao nhiệm vụ tham mưu, tư vấn chiến lược cho Chủ tịch Hội đồng trường hoặc soạn thảo văn bản, đề án về một số lĩnh vực công tác hoặc vụ việc cụ thể.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của cố vấn Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng trường trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch, đổi mới quản trị, phát huy các nguồn lực, nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn và một số mặt công tác lớn của Trường.

b) Trực tiếp chủ trì phối hợp xây dựng hoặc thẩm định một số văn bản, đề án thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hoặc soạn thảo.

c) Thu thập, tổng hợp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách kịp thời cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng trường trong việc ra quyết định.

d) Đại diện Chủ tịch Hội đồng trường tham gia các quan hệ pháp luật khi được phân công.

đ) Được dự các cuộc họp Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng, các cuộc họp chuyên đề.

e) Được cung cấp thông tin phục vụ công việc; trường hợp cần thiết được làm việc trực tiếp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường sau khi báo cáo Chủ tịch.

g) Được sử dụng trang thiết bị của Văn phòng Hội đồng trường khi giải quyết công việc.

Điều 8. Chánh văn phòng Hội đồng trường

1. Chánh văn phòng Hội đồng trường là người giúp Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường trong việc xây dựng kế hoạch công tác, báo cáo; bảo đảm các điều kiện hậu cần cho hoạt động của Hội đồng trường, công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật và thông tin, truyền thông của Hội đồng trường.

2. Phạm vi nhiệm vụ của Chánh Văn phòng Hội đồng trường như sau:

a) Giúp Chủ tịch xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng; đầu mỗi tổng hợp các báo cáo gửi Chủ tịch Hội đồng trường và thẩm định về mặt kỹ thuật, thể thức văn bản trước khi ban hành.

b) Dự toán kinh phí hoạt động trình lãnh đạo Hội đồng trường phê duyệt; tổng hợp chứng từ quyết toán theo quy định.

c) Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ của Hội đồng trường theo quy định tại Điều 11 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

d) Đầu mỗi tổ chức tiếp khách đến làm việc với Chủ tịch Hội đồng và Hội đồng trường.

đ) Kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường các vướng mắc và chủ động tham mưu cải tiến thường xuyên hoạt động của Văn phòng Hội đồng trường.

Chương III **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

Điều 9. Chế độ làm việc của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, 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. Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết.

2. Hội đồng trường tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất đảm bảo theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Các thành viên Hội đồng trường phải thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn. Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường hoặc thành viên được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền mới có quyền phát ngôn và chuyển tài liệu làm việc của Hội đồng trường cho các thành viên của Hội đồng trường và các đơn vị, cá nhân khác.

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Hội đồng trường họp định kỳ theo quy định và họp đột xuất hoặc họp bất thường (nếu có) khi có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị.

2. Trường hợp họp đột xuất hoặc bất thường thì trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ khi nhận được văn bản đề nghị, Hội đồng trường phải triệu tập và tiến hành phiên họp đột xuất hoặc bất thường.

3. Thường trực Hội đồng trường nếu thấy cần thiết có thể tổ chức họp cho ý kiến về các nội dung nhà trường trình HĐT. Cuộc họp của Thường trực Hội đồng

trường hợp lệ khi có trên 50% số thành viên dự họp. Trong trường hợp đột xuất hoặc không thể triệu tập hội nghị toàn thể, Thường trực Hội đồng trường họp và thay mặt Hội đồng trường thống nhất, biểu quyết các nội dung của cuộc họp và thông báo nội dung, kết quả cuộc họp tại kỳ/cuộc họp toàn thể gần nhất. Nội dung tại cuộc họp Thường trực Hội đồng trường chỉ được thông qua khi có trên 50% số thành viên có mặt biểu quyết; trường hợp có tỷ lệ 50/50 khi biểu quyết thì quyết định cuối cùng thuộc về bên có ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng trường.

4. Cuộc họp Hội đồng trường họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó phải có thành viên ngoài Trường. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời viên chức, người lao động của Trường hoặc các chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Nội dung của cuộc họp được ghi biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường. Chủ trì và Thư ký chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản.

Điều 11. Chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng trường

1. Thông báo, chương trình và tài liệu phiên họp định kỳ của Hội đồng trường phải gửi đến thành viên Hội đồng trường trước ngày họp ít nhất là 02 ngày làm việc. Thông báo mời họp, chương trình và tài liệu họp được gửi bằng bưu điện, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên Hội đồng trường phải nhận được thông báo.

2. Trước các cuộc họp, nếu nhà trường có nội dung trình Hội đồng trường phải gửi đủ tài liệu đến Hội đồng trường bao gồm: văn bản, tờ trình của Hiệu trưởng; các minh chứng liên quan đến văn bản, tờ trình; báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý, thể hiện rõ nội dung tiếp thu, nội dung không tiếp thu hoặc nghiên cứu thẩm định thêm và phải có giải trình kèm theo tài liệu minh chứng cho giải trình đó (nếu có). Các văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường cần có: hai (02) bộ bản cứng (bản giấy) gửi đến Thư ký Hội đồng trường, một (01) bộ bằng bản mềm (file mềm) đến hộp thư điện tử của Hội đồng trường hoặc nhóm Hội đồng trường qua mạng xã hội. Thời gian gửi hồ sơ về Hội đồng trường chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp định kỳ.

3. Trường họp đột xuất hoặc bất thường, tùy theo điều kiện cụ thể để chuẩn bị tài liệu cho phù hợp hoặc thông báo ngay trước buổi họp về nội dung, chương trình họp đột xuất hoặc bất thường.

Điều 12. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Tại mỗi kỳ họp, Hội đồng trường có thể thông qua nghị quyết chung của kỳ họp về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận, kết luận trong phạm vi

nhiệm vụ và quyền hạn. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào nghị quyết chung để ban hành các nghị quyết chuyên đề hoặc văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền. Nghị quyết của Hội đồng trường chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên nhất trí thông qua. Trường hợp số phiếu hoặc ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về bên có ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng trường. Đối với các quyết định về vay vốn, chuyển đổi mô hình tổ chức của Trường thì Quyết định của Hội đồng trường chỉ được thông qua khi có trên hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường có mặt tại cuộc họp biểu quyết tán thành. Văn bản do Hội đồng trường ban hành được đơn vị soạn thảo, Hội đồng trường lấy ý kiến tham gia góp ý và Chủ tịch Hội đồng trường chỉnh sửa về nội dung, thể thức bảo đảm đúng quy định trước khi ký ban hành.

2. Hình thức biểu quyết của Hội đồng trường 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, Hội đồng trường 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 Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng trường trước khi tổ chức kỳ họp ít nhất 01 ngày làm việc để tổng hợp và Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo tại kỳ họp; văn bản gửi đến này nếu có ý kiến biểu quyết thì được tính như người có mặt dự họp biểu quyết.

b) Biểu quyết bằng văn bản: Đối với các vấn đề Hội đồng trường xin ý kiến của thành viên Hội đồng trường bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử), thành viên Hội đồng trường phải thể hiện rõ ý kiến của mình là đồng ý hoặc không đồng ý trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng trường gửi xin ý kiến; sau thời hạn trên, nếu thành viên Hội đồng trường không phản hồi ý kiến thì thành viên đó được tính là đã đồng ý với ý kiến của Hội đồng trường. Trường hợp gửi ý kiến qua thư điện tử phải gửi bản chụp hoặc quét (scan) văn bản gốc qua thư điện tử, đồng thời gửi văn bản gốc cho Thư ký Hội đồng trường qua bưu điện hoặc trực tiếp chậm nhất sau 7 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp để lưu trữ. Thư ký Hội đồng trường thống kê ý kiến của thành viên để báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường. Nếu tỷ lệ đồng ý bằng văn bản đạt trên 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường ban hành Nghị quyết của Hội đồng trường.

c) Hội đồng trường biểu quyết thông qua dự thảo báo cáo, nghị quyết bằng cách biểu quyết từng nội dung, hoặc nghe toàn bộ sau đó biểu quyết toàn bộ một lần.

d) Nghị quyết của Hội đồng trường được gửi đến Đảng ủy, Hiệu trưởng, thành viên Hội đồng trường, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan (nếu cần) chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nghị quyết được ban hành.

Điều 13. Hoạt động giám sát của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường thực hiện giám sát theo các quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Tổ chức giám sát đối với mọi hoạt động diễn ra trong nhà trường; hoạt động chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong việc triển khai thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường thông qua các phiên họp, chế độ báo cáo và các hình thức giám sát khác phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Trong quá trình giám sát việc thực thi các nghị quyết đã được Hội đồng trường ban hành, Hội đồng trường được áp dụng các biện pháp phù hợp với chức năng và quy định của pháp luật nhằm bảo đảm việc thực hiện hiệu quả các nghị quyết đã được Hội đồng trường ban hành.

Điều 14. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

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 Hội đồng trường.

2. Kinh phí hoạt động thường xuyên thực hiện theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Nhà trường. Hàng năm Hội đồng trường xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của năm kế tiếp gửi Nhà trường qua Văn phòng trường.

3. Phụ cấp trách nhiệm, bồi dưỡng học, công tác phí của các thành viên Hội đồng trường được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Các thành viên của Hội đồng trường, Chánh Văn phòng Hội đồng trường, cố vấn của Chủ tịch Hội đồng trường khi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Hội đồng trường hoặc Chủ tịch Hội đồng trường phân công được thanh toán kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 15. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

1. Văn bản do cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Hội đồng trường được văn thư xử lý văn bản đến theo quy định, chuyển văn bản cho Chánh Văn phòng Hội đồng trường để tập hợp, đề xuất Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo giải quyết.

2. Văn bản của Hội đồng trường, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường do Chánh Văn phòng Hội đồng trường dự thảo và trình Chủ tịch Hội đồng trường hoặc người được ủy quyền ký.

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

Điều 16. Chế độ thông tin của Hội đồng trường

1. Văn bản chỉ đạo, điều hành, kết luận của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền liên quan đến công việc của Trường; các văn bản của Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo, báo cáo liên quan đến mọi lĩnh vực hoạt động của Trường phải được chuyển đến Hội đồng trường đầy đủ, kịp thời và chính xác.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm báo cáo, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng trường.

4. Hội đồng trường có thể tổ chức hoặc tham gia các các hoạt động tọa đàm, hội thảo, thông tin giải đáp, lắng nghe các ý kiến của lãnh đạo, cán bộ, giảng viên, người lao động và người học tại trường.

5. Chánh Văn phòng Hội đồng trường có trách nhiệm thường xuyên cung cấp thông tin của Trường đến thành viên Hội đồng trường.

6. 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 về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất và ủy quyền của Hội đồng trường.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy trường

1. Đảng ủy lãnh đạo Hội đồng trường thực hiện nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Đảng ủy tôn trọng và tạo điều kiện cho Hội đồng trường hoạt động hiệu quả trong thực hiện trách nhiệm và quyền hạn theo quy định. Đảng ủy thực hiện công tác kiểm tra, giám sát hoạt động của Hội đồng trường.

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

4. Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Đảng ủy. Hội đồng trường có quyền đề xuất, trao đổi, thảo luận với Đảng ủy về những vấn đề chưa được thống nhất giữa Đảng ủy và Hội đồng trường.

Điều 18. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng



1. Mọi quan hệ giữa Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo quy định của pháp luật nhằm hoàn thành nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm trình Hội đồng trường xem xét quyết định các vấn đề có liên quan đến hoạt động của trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng trường; tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; báo cáo kết quả hoạt động của trường, việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường khi được yêu cầu.

3. Nếu có nội dung trong nghị quyết của Hội đồng trường chưa phù hợp thì Hiệu trưởng trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường để thống nhất cách giải quyết và báo cáo Hội đồng trường trong phiên họp gần nhất.

4. Hiệu trưởng đảm bảo, đáp ứng các điều kiện để Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Khi quyết định các nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường, Hiệu trưởng mời Chủ tịch Hội đồng trường tham dự các cuộc họp của lãnh đạo Trường.

5. Khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường thì Hiệu trưởng thực hiện việc báo cáo, giải trình hoặc cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

6. Trường hợp phát hiện những sự việc, thông tin có thể ảnh hưởng đến uy tín hay hoạt động của Trường, Hiệu trưởng cần báo cáo kịp thời cho Chủ tịch Hội đồng trường bằng hình thức trực tiếp hoặc bằng văn bản.

Điều 19. Quan hệ giữa Hội đồng trường với các đơn vị, tổ chức đoàn thể

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Hiệu trưởng và Hội đồng trường khi có yêu cầu hoặc định kỳ.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng trường có quyền yêu cầu lãnh đạo các đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo, giải trình về quá trình thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

3. Quan hệ giữa Hội đồng trường với các tổ chức đoàn thể trong Trường (Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh...) là mối quan hệ phối hợp công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Các tổ chức đoàn thể phối hợp với Hội đồng trường trong việc tổ chức lấy ý kiến cán bộ, giảng viên, người lao động khác khi cần thiết về các dự thảo văn bản quan trọng do nhà trường trình Hội đồng trường.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Hội đồng trường, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị, cá nhân thuộc hoặc trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Những nội dung khác chưa được đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, điều chỉnh, thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và quy định của pháp luật.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc

1. Thành viên Hội đồng, cố vấn Hội đồng, Chánh Văn phòng Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo, đề xuất sửa đổi bổ sung Quy chế kịp thời khi có vướng mắc trong công việc.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức sơ kết hàng năm để đề xuất sửa đổi bổ sung Quy chế đáp ứng yêu cầu công việc.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**


TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH BẮC

Nguyễn Thị Tuyết Hồng