

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐT ngày tháng năm 2018
của Chủ tịch Hội đồng Trường Trường Đại học Tân Trào)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, thủ tục thành lập Hội đồng Trường; quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Hội đồng Trường; hoạt động của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi tắt là Hội đồng Trường); chế độ làm việc của Hội đồng trường, các mối quan hệ công tác của Hội đồng trường để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học.

Điều 2. Chức năng của Hội đồng Trường

Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường.

Chương II

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 và Điều lệ trường đại học.

1. Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

2. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục;

3. Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của Trường; quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường;

4. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường;

5. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan trực tiếp quản lý Trường, cơ quan quản lý nhà nước về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường;

6. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng Trường;

7. Thông qua các quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động với từng loại công chức, viên chức của Trường; quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của Trường;

8. Bầu Chủ tịch Hội đồng Trường; căn cứ vào quy định của cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy, chủ trì thực hiện một số khâu của quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn; quyết nghị danh sách Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng đề xuất để thực hiện quy trình bổ nhiệm các Phó Hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

9. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng Trường (nếu có). Trường hợp Hội đồng Trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo UBND tỉnh để xem xét quyết định.

Điều 4. Cơ cấu, thành phần của Hội đồng Trường

Hội đồng Trường có số lượng thành viên là 15; có 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các ủy viên Hội đồng. Thành phần Hội đồng Trường gồm:

1. Thành phần đương nhiên: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường;

2. Thành phần khác:

- Đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của một số khoa;
- Đại diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

- Một số thành viên bên ngoài, không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của trường đáp ứng các yêu cầu sau đây: Đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường. Nếu các thành viên này không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng Trường. Số lượng thành viên thuộc thành phần này chiếm không dưới 20% tổng số thành viên của Hội đồng Trường;

3. Số lượng, cơ cấu thành viên, quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu Chủ tịch, thư ký Hội đồng Trường được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng;

5. Chủ tịch Hội đồng Trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng Trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng.

Điều 5. Thủ tục thành lập Hội đồng trường

Việc thành lập Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường được thực hiện theo Điều 10 của Điều lệ Trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 6. Miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường, thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên Hội đồng Trường

1. Thành viên của Hội đồng trường được hoặc bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: 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; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; bị cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự quyết định kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; mắc các vi phạm khác đã quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

2. Hội đồng Trường có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên Hội đồng Trường và gửi hồ sơ đề nghị UBND tỉnh quyết

định. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan;

3. Thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên Hội đồng Trường được thực hiện theo khoản d, mục 1, điều 10 của Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ

Điều 7. Quyền hạn, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng Trường làm việc theo chế độ chuyên trách; Các thành viên khác của Hội đồng Trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

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

3. Chủ tịch Hội đồng Trường có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng Trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ trì các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp Hội đồng Trường;

c) Điều hành Hội đồng Trường thực hiện theo Quy chế này.

4. Thư ký Hội đồng Trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng Trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

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

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

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Trường giao.

5. Các thành viên khác của Hội đồng Trường có nhiệm vụ tham gia, đóng góp ý kiến vào các quyết nghị của Hội đồng Trường trong các phiên họp của Hội đồng; theo dõi việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Trường trong thời gian giữa hai phiên họp; đề xuất ý kiến về các hoạt động của Nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng Trường phân công.

Các thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng Trường có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng không được làm trái với quyết nghị đã được thông qua.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 8. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.
2. Về việc ủy quyền điều hành Hội đồng: Khi Chủ tịch Hội đồng Trường, trong trường hợp có lý do chính đáng, không thể điều hành Hội đồng trong một khoảng thời gian nhất định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng Trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch hội đồng. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

Điều 9. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Trường

1. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng trường gồm: Tiểu ban khoa học - đào tạo và hợp tác quốc tế, Tiểu ban cơ sở vật chất, Tiểu ban tổ chức - nhân sự, tài chính và hành chính tổng hợp.
2. Nhiệm vụ của các Tiểu ban:
 - a) Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường đại học và Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.
 - b) Chủ động tư vấn và tham mưu cho Hội đồng trường ra các quyết nghị có liên quan đến các hoạt động của nhà trường theo nhiệm vụ của Tiểu ban.
 - c) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường về các lĩnh vực hoạt động của Hội đồng trường theo nhiệm vụ của Tiểu ban.
 - d) Phối hợp với Thư ký chuẩn bị các nội dung họp Hội đồng trường có liên quan đến nhiệm vụ của Tiểu ban.

Điều 10. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường hoạt động theo phương thức thảo luận, thông qua quyết nghị tập thể và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

2. Chủ tịch Hội đồng trường; chủ trì các phiên họp của Hội đồng trường. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể chủ trì cuộc họp Hội đồng trường thì ủy quyền cho một trong số các thành viên Hội đồng trường để điều hành cuộc họp của Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng trường. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường.

3. Thư ký và các Tiểu ban thuộc Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường về kết quả công việc đã được phân công tại cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường hoặc đột xuất khi được Chủ tịch Hội đồng trường yêu cầu.

4. Chương trình công tác của Hội đồng trường: Hàng quý, các Tiểu ban xây dựng chương trình công tác của quý sau theo lĩnh vực được phân công gửi Thư ký tổng hợp, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành sau khi đã được thông qua tại các kỳ họp định kỳ của Hội đồng trường.

5. 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.

Điều 11 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 12 của Quy chế này.

Điều 12. Các hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường

1. Họp Hội đồng trường

a) Các kỳ họp của Hội đồng trường

- Họp thường kỳ: Hội đồng trường họp thường kỳ 06 tháng một lần để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường và thảo luận những nội dung do các Tiểu ban đề xuất và các đề nghị của Hiệu trưởng.

- Họp bất thường: có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành

viên Hội đồng trường hoặc theo đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Tiến trình họp

- Chuẩn bị nội dung cuộc họp:

+ Chậm nhất 05 ngày trước khi họp, các tài liệu liên quan đến nội dung họp phải gửi đến từng thành viên Hội đồng trường (bằng văn bản hoặc email) để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị, trừ trường hợp đặc biệt.

- Thư ký Hội đồng trường phải kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, tài liệu của phiên họp và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng trường về dự thảo chương trình, thành phần dự họp và thông qua phòng Tổ chức - Chính trị thực hiện gửi giấy mời họp đến các thành phần tham dự họp.

+ Các tiểu ban báo cáo về vấn đề liên quan theo chức trách được giao và những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường theo quy định.

c) Thành phần dự họp:

- Cuộc họp của Hội đồng trường phải có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng trường tham dự.

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

d) Trình tự họp:

Chủ tịch Hội đồng trường hoặc thành viên Hội đồng trường được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền chủ trì họp tiến hành:

- Thông qua chương trình nghị sự;

- Chủ trì thảo luận từng nội dung liên quan;

- Kết luận, lấy ý kiến biểu quyết thông qua của các thành viên Hội đồng trường để ban hành quyết nghị hoặc kết luận về cuộc họp của Hội đồng trường.

đ) Sổ biên bản cuộc họp Hội đồng trường:

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, đồng thời gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng trường.

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 13. Quyết nghị của Hội đồng trường

1. Quyết nghị của Hội đồng trường về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp, hoặc sau mỗi lần hội ý hoặc sau khi lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

2. Việc thông qua quyết nghị của Hội đồng trường được tiến hành theo các phương thức dưới đây:

a) Tại cuộc họp của Hội đồng trường: theo 1 trong 2 hình thức biểu quyết: giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do người chủ trì cuộc họp Hội đồng trường quyết định).

Đối với các thành viên Hội đồng trường không dự họp, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản hoặc gọi điện thoại trực tiếp (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng trường). Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến Hội đồng trường phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng khi kiểm phiếu.

b) Hội ý các thành viên Hội đồng trường qua điện thoại, email: các thành viên Hội đồng cho ý kiến biểu quyết trực tiếp, Thư ký Hội đồng trường tổng hợp ý kiến báo cáo Chủ tịch Hội đồng để thống nhất ra quyết nghị.

c) Cho ý kiến bằng văn bản: các thành viên Hội đồng trường cho ý kiến biểu quyết bằng văn bản gửi Thư ký Hội đồng trường tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường để thống nhất ra quyết nghị.

3. Sau khi Hội đồng trường thông qua nghị quyết cuộc họp Hội đồng trường và nội dung xin ý kiến các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản, Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ký ban hành quyết nghị, kết luận của Hội đồng trường.

4. Quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày được Hội đồng trường thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến (trong Biên bản họp Hội đồng trường hoặc trên phiếu lấy ý kiến) nhưng không được làm trái với nội dung quyết nghị Hội đồng trường đã thông qua.

Điều 14. 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 03 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 15. 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.

Điều 16. Điều kiện làm việc và chi phí hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được bố trí các phương tiện làm việc theo quy định chung của Nhà nước và trong điều kiện của Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Kinh phí và trang thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường nằm trong kinh phí hoạt động của Trường và được quy định trong Quy chế chi

tiêu nội bộ của Trường.

3. Các thành viên Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 17. Chế độ thông tin và phát ngôn của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Quan hệ giữa Hội đồng Trường và Đảng ủy trường

Đảng ủy trường lãnh đạo Hội đồng Trường thông qua các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy.

Điều 19. Quan hệ giữa Hội đồng Trường và Hiệu trưởng, quan hệ giữa Hội đồng Trường và lãnh đạo các tổ chức đoàn thể

1. Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường đại học nhằm hoàn thành nhiệm vụ được UBND tỉnh giao.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Trường; trong trường hợp không nhất trí với quyết nghị, Hiệu trưởng kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng Trường thực hiện nhiệm vụ; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng Trường; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin cho Hội đồng Trường khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng Trường hoạt động ổn định.

4. Hội đồng Trường thông qua Ban Giám hiệu và lãnh đạo các tổ chức đoàn thể của Trường với tư cách là thành viên Hội đồng Trường kiểm tra, đôn đốc, giám sát các tổ chức đoàn thể của Nhà trường thực hiện những quyết nghị đã được Hội đồng Trường thông qua.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

2. Hội đồng trường thực hiện kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động của Trường nhằm đảm bảo theo đúng Điều lệ trường Đại học và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 21. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các thành viên Hội đồng trường thực hiện tốt Quy chế này được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất của Trường.

2. Các cá nhân vi phạm quy định của Quy chế này, tùy theo nguyên nhân, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo hình thức thích hợp.

Điều 22. Hiệu lực, sửa đổi bổ sung Quy chế

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có thay đổi, Hội đồng trường sẽ xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.