

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO, NHIỆM KỲ 2021-2026

*(Kèm theo Nghị Quyết số 473/NQ-HĐTĐHTTr ngày 15 tháng 6 năm 2022
của 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 cách thức làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào, 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 Tân Trào, viết tắt là Hội đồng trường. Tên tiếng Anh là Tan Trao University Council.

2. Chức năng: Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của 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 HĐT theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào, 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;

e) 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 UBND tỉnh 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 theo danh sách của 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 (tương đương Trưởng phòng) 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;

e) 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.

g) 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

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 6. Các thành viên Hội đồng trường

1. Các thành viên của Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm (trừ Chủ tịch Hội đồng trường).

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. Các thành viên của 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. Được hưởng chế độ 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.

8. 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. Các ban chuyên môn của Hội đồng trường

1. Các ban chuyên môn và trưởng ban thực hiện nhiệm vụ và chức trách quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

2. Trưởng ban chuyên môn đề xuất thành viên của ban để Hội đồng trường thống nhất biểu quyết, lựa chọn.

3. Thành viên ban chuyên môn được cung cấp đầy đủ các tài liệu, cơ sở vật chất cần thiết cho thực hiện nhiệm vụ.

4. Ban Tổ chức và Nhân sự có nhiệm vụ tham mưu cho HĐT ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực sau:

a) Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế dân chủ cơ sở của Trường;

b) Mô hình phát triển Trường, cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; 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 viên chức và người lao động;

c) Việc công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh do HĐT bổ nhiệm vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất;

d) Tính pháp lý của các văn bản hành chính do HĐT ban hành hoặc phê duyệt; tổ chức công tác xây dựng và ban hành các văn bản áp dụng quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo;

e) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của VC-NLĐ và người học của Trường;

g) Giám sát việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định.

5. Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ tham mưu cho HĐT ra nghị quyết, thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực về phương hướng tuyển sinh, mở ngành đào tạo, liên kết đào tạo; hoạt động và chính sách bảo đảm chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục; hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường.

6. Ban Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ tham mưu cho HĐT ra nghị quyết, thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực về hoạt động KH-CN, hợp tác trong và ngoài nước; truyền thông, hoạt động hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và địa phương, các hoạt động phục vụ cộng đồng.

7. Ban Tài chính và Cơ sở vật chất có nhiệm vụ tham mưu cho HĐT ra nghị quyết, thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực sau:

a) Ban hành quy chế tài chính; 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;

b) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác;

c) Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường.

Chương III:

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 8. 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.

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 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 9. 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 HĐT, hoặc của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của HĐT đề nghị.

2. Trường họp họp bất thường thì trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ khi nhận được văn bản đề nghị, HĐT phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

3. Thường trực HĐT nêu thấy cần thiết có thể tổ chức họp cho ý kiến về các nội dung nhà trường trình HĐT. Cuộc họp của Thường trực HĐT họp 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 HĐT họp và thay mặt HĐT 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 HĐT 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 HĐT 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 HĐT 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 10. Chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng trường

1. Thông báo, chương trình và tài liệu phiên họp định kỳ của HĐT phải gửi đến thành viên HĐT 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 HĐT 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 HĐT 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 thêm 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 HĐT cần có: hai (02) bộ bản cứng (bản giấy) gửi đến Thư ký HĐT, một (01) bộ bằng bản mềm (file mềm) đến hộp thư điện tử của HĐT hoặc nhóm Hội đồng trường qua mạng xã hội.

Thời gian gửi hồ sơ về HĐT chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp định kỳ.

3. Trường hợp họp đột xuất, 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.

Điều 11. 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; hoặc 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, trong đó có thành viên ngoài Trường. 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 HĐT chỉ được thông qua khi có trên hai phần ba tổng số thành viên HĐT có mặt tại cuộc họp biểu quyết tán thành.

Văn bản do HĐT ban hành được đơn vị soạn thảo, HĐT lấy ý kiến tham gia góp ý và Chủ tịch HĐT 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, UBND Tỉnh và 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 12. 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.

Điều 13. 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 Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Nhà trường. Hàng năm HĐT xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của năm kế tiếp gửi Nhà trường qua phòng Kế hoạch – Tài vụ theo lịch công tác.

3. Phụ cấp trách nhiệm, thù lao công tác, 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, ban chuyên môn của 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 14. 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 Thư ký 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 Thư ký 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 15. 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 HĐT 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. Thư ký HĐT có trách nhiệm thường xuyên cung cấp thông tin của Trường đến thành viên HĐT.

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 16. 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 HĐT.

3. HĐT 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 17. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng

1. Mọi 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 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 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 HĐT, Thường trực HĐT 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 thông báo kịp thời cho Chủ tịch HĐT bằng hình thức trực tiếp hoặc bằng văn bản.

Điều 18. 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 HĐT 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, HĐT 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 HĐT và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

3. Quan hệ giữa HĐT với các tổ chức đoàn thể trong Trường 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 HĐT trong việc tổ chức lấy ý kiến cán bộ, viên chức, người lao động 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 22. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị và cá nhân 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 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.