

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Số: 08 /QĐ-HĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày 18 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020-2025

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-CTM ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Giám đốc Công ty TNHH Chân Thiện Mỹ về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 15 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Biên bản thống nhất ý kiến của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc nhiệm kỳ 2020-2025”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

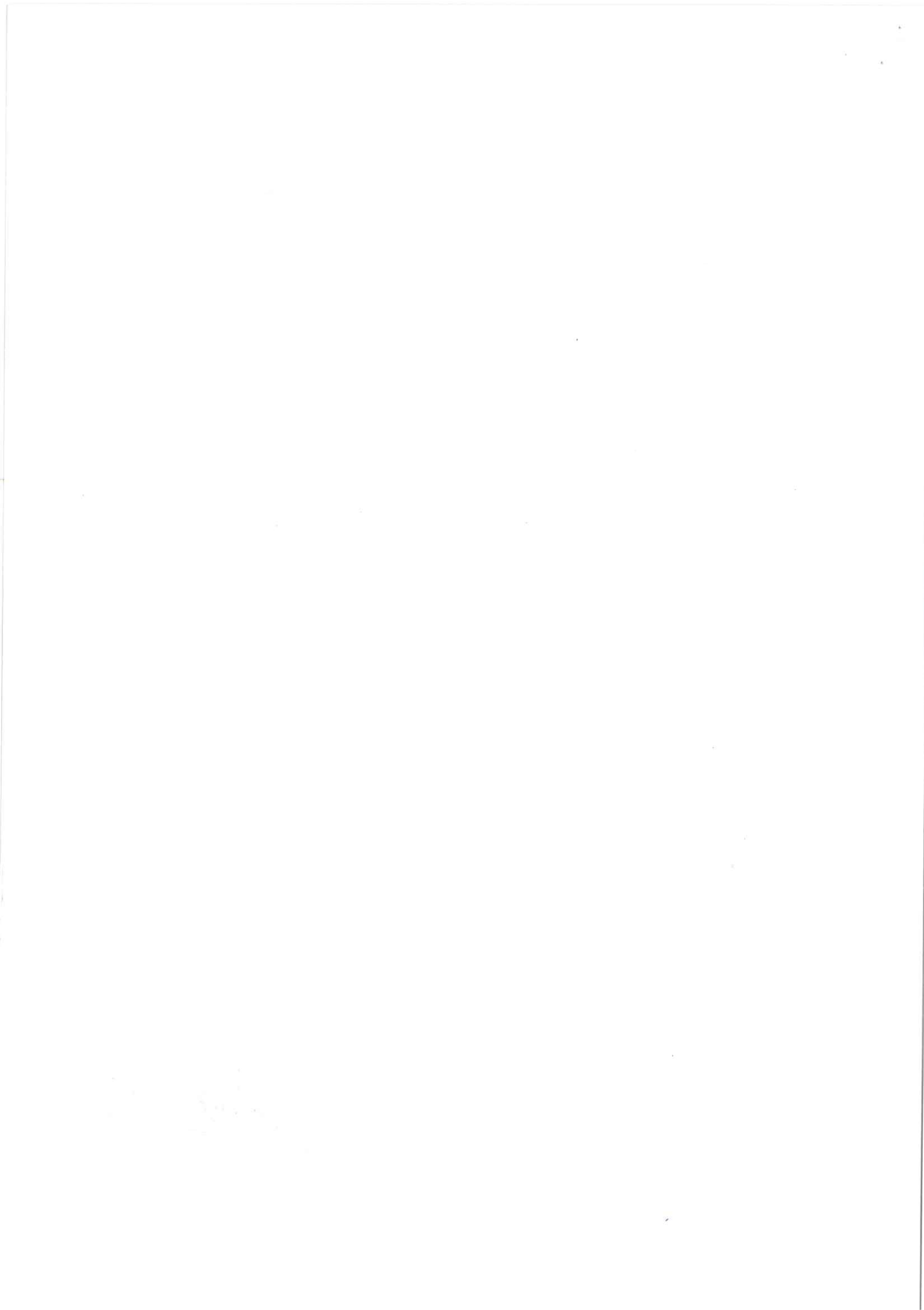
Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Đoàn Xuân Tiếp



QUY CHẾ

Làm việc của Hội đồng Trường Đại học Kinh Bắc nhiệm kỳ 2020-2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-HĐT ngày 18/8/2020
của Hội đồng Trường đại học Kinh Bắc)*

Điều 1. Nguyên tắc làm việc

1. Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường làm việc tập thể dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, quyết định theo đa số trừ các quy định cụ thể khác trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Làm việc theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và Quy chế này.

3. Thực hiện phân công rõ ràng với trách nhiệm cụ thể, phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Hội đồng trường; phân định rõ trách nhiệm giữa Công ty TNHH Chân Thiện Mỹ, Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

4. Từng người làm việc đúng phận sự; phát huy vai trò chủ động, sáng tạo của thành viên Hội đồng trường và bộ phận giúp việc.

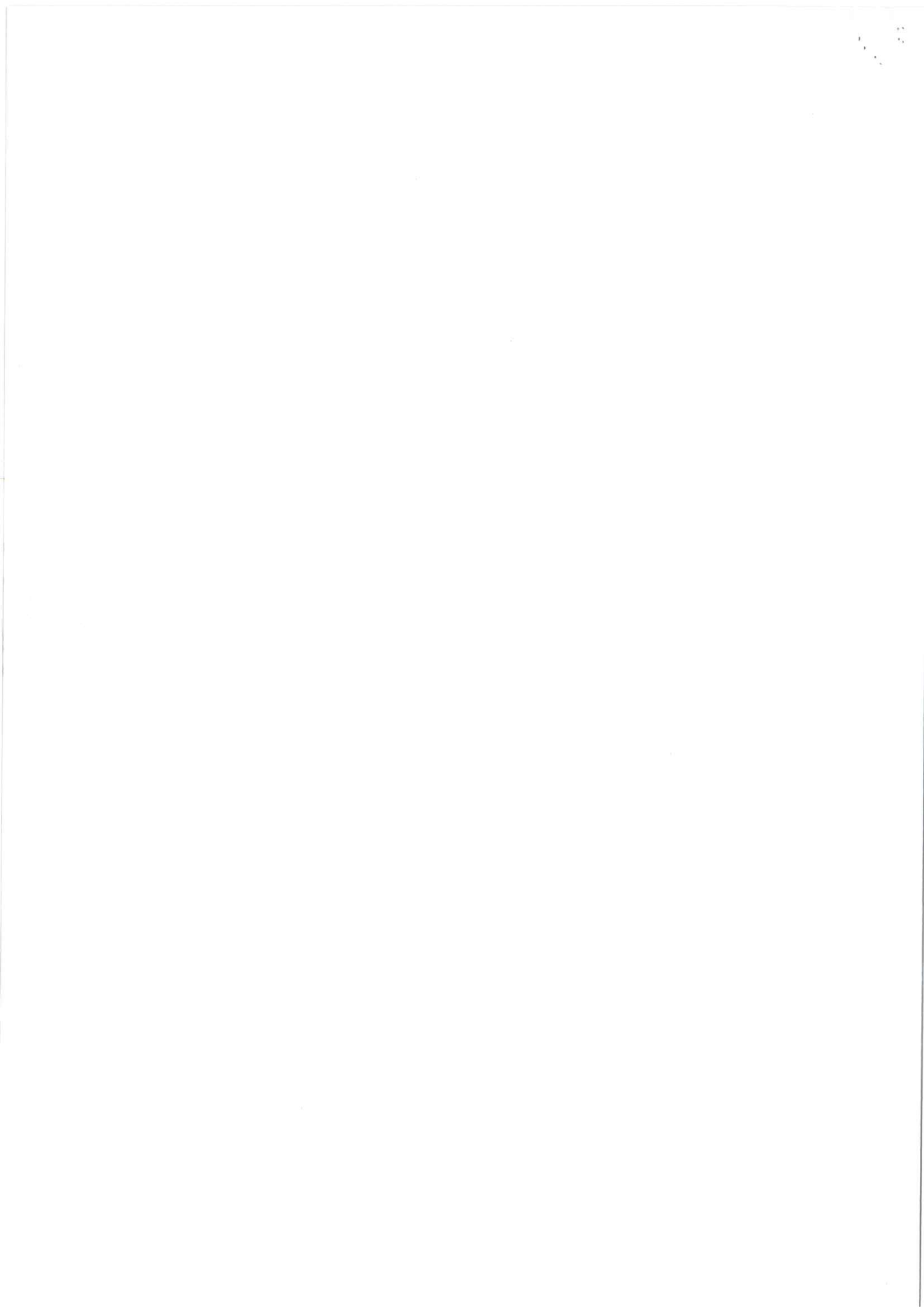
5. Dân chủ, minh bạch, hiệu quả, ứng dụng công nghệ thông tin.

6. Xây dựng văn hóa Nhà trường; đoàn kết vì mục tiêu xây dựng Trường ngày càng vững mạnh.

Điều 2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường với phạm vi giải quyết công việc cụ thể như sau:

1. Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; tùy điều kiện cụ thể để phân công cho Phó chủ tịch phụ trách một số lĩnh vực công tác của Hội đồng.



a) Chỉ đạo tổ chức công việc hàng ngày của Hội đồng; cử thành viên Hội đồng, bộ phận giúp việc tham gia các hoạt động của Trường, đi công tác ngoài Trường.

b) Ký dự toán kinh phí hoạt động, duyệt chi kinh phí hoạt động thường xuyên và hồ sơ quyết toán kinh phí hoạt động của Hội đồng.

c) Chủ động nắm bắt thông tin liên quan, báo cáo Chủ tịch Hội đồng vấn đề phát sinh phức tạp để kịp thời giải quyết; chủ động làm việc với các đơn vị trong Trường để giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công.

d) Chủ trì các cuộc họp chuyên đề trong phạm vi được phân công; nhân danh Hội đồng trường khi làm việc trong phạm vi được phân công.

đ) Ký các văn bản của Hội đồng trường thuộc phạm vi được phân công; đối với văn bản quan trọng cần thông qua nội dung với Chủ tịch Hội đồng trước khi ký.

e) Chủ trì họp Hội đồng trường theo quy định tại Điều 9 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường hoặc khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

g) Trách nhiệm khác của thành viên Hội đồng trường.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường giúp Hội đồng tổ chức thực hiện, theo dõi về nội dung các công việc thuộc nhiệm vụ của Hội đồng.

2. Nhiệm vụ và phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Hội đồng trường:

a) Phối hợp với thành viên Hội đồng trường, cố vấn Hội đồng xây dựng các dự thảo văn bản trình Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường xem xét tại các cuộc họp.

b) Ghi biên bản và dự thảo nghị quyết các cuộc họp Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường.



c) Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản theo sự phân công của Chủ tịch; phối hợp hoàn thiện các văn bản trình Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

d) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, trách nhiệm của Hội đồng trường.

đ) Thường xuyên cập nhật thông tin mới về hệ thống giáo dục đại học, pháp luật về giáo dục đại học, thông tin liên quan khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường để kịp thời cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng và Hội đồng trường khi cần thiết.

e) Chuẩn bị tài liệu, thông tin cần thiết cho Chủ tịch Hội đồng tham gia các cuộc làm việc, công tác.

g) Trách nhiệm khác của thành viên Hội đồng trường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng theo phân công, đồng thời đại diện cho tiếng nói của từng bên có lợi ích liên quan theo cơ cấu thành viên quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Nhiệm vụ và phạm vi giải quyết công việc của thành viên Hội đồng trường:

a) Tham gia đầy đủ các cuộc họp, đóng góp tích cực trong các cuộc họp; chịu trách nhiệm về nội dung phát biểu của mình và nội dung văn bản do mình soạn thảo; Trường hợp không dự họp được phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng trước ít nhất 02 ngày.

b) Thường xuyên cập nhật thông tin liên quan đến lĩnh vực được phân công; chủ động nắm tình hình Trường để kịp thời đề xuất với Hội đồng trường giải pháp phát triển Trường.

c) Xây dựng các quan hệ với cơ quan quản lý, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, tổ chức, cá nhân liên quan để nâng cao hiệu quả phối hợp hoạt động của Trường.

d) Tham gia các đoàn giám sát, các buổi làm việc, đi công tác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

đ) Chủ trì xây dựng các văn bản, các đề án khi được phân công và tích cực góp ý cho các văn bản, đề án do tổ chức, cá nhân khác chủ trì soạn thảo khi được xin ý kiến.

e) Khi được Chủ tịch Hội đồng phân công đại diện Hội đồng trường tham dự các cuộc họp thì chỉ phát biểu những nội dung đã được Chủ tịch Hội đồng thông qua; nếu chưa được thông qua thì chỉ phát biểu với tư cách cá nhân nhưng phải theo đúng định hướng chung của Hội đồng trường.

g) Báo cáo với Chủ tịch Hội đồng kết quả hoạt động hàng tháng và kịp thời báo cáo khi hoàn thành mỗi nhiệm vụ được giao hoặc khi có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

h) 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 Hội đồng.

i) Được cấp trang thiết bị cần thiết phục vụ công việc.

k) Nhiệm vụ cụ thể khác khi được giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cố vấn Hội đồng

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

2. Nhiệm vụ và phạm vi giải quyết công việc của trợ lý Chủ tịch Hội đồng:

a) Tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng 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 trong việc ra quyết định.

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

đ) Tập huấn cho các tổ chức, cá nhân của Trường nâng cao năng lực, nghiệp vụ chuyên môn trong các lĩnh vực.

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

g) 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.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh văn phòng Hội đồng trường

1. Chánh văn phòng Hội đồng trường là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng trường (Văn phòng), giúp Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trong việc xây dựng kế hoạch công tác, tổng hợp tình hình; 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 như sau:

a) Giúp Chủ tịch xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng và lịch công tác tuần; đầu mỗi tổng hợp các báo cáo gửi Chủ tịch Hội đồng 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 phê duyệt; tổng hợp chứng từ quyết toán theo quy định.

c) Tổ chức quản lý chặt chẽ cán bộ Văn phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể, theo dõi, đôn đốc, đánh giá cán bộ Văn phòng theo quy định chung của Trường.

d) Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ của Hội đồng trường theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

đ) Phối hợp sắp xếp phòng họp, trang thiết bị phục vụ các cuộc họp của Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường.

e) Chuẩn bị giấy đi đường, vé máy bay, phương tiện đi lại, chỗ ăn nghỉ cho Chủ tịch Hội đồng, thành viên Hội đồng trường và cán bộ giúp việc khác đi công tác.

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

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ Văn phòng

Cán bộ Văn phòng làm việc theo chế độ chuyên viên, được giao phụ trách một số mảng công tác của Văn phòng với trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Bảo đảm thời gian làm việc; thực hiện đúng pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được giao.

2. Thường xuyên học tập, rèn luyện, cải tiến nâng cao hiệu suất công việc; chủ động tham mưu với Chánh văn phòng các giải pháp cải tiến hoạt động của Văn phòng; giữ gìn và phát huy văn hóa Nhà trường.

VÀ
JG
ĐC
BÁC

3. Không tự ý làm việc với các tổ chức, cá nhân khi không được giao; bảo mật thông tin, không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin về Trường.

4. Phối hợp chặt chẽ với cán bộ khác của Trường để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Quản lý hồ sơ, tài liệu, tài sản được giao; sử dụng hiệu quả, tiết kiệm điện, văn phòng phẩm, điện thoại...

6. Chịu trách nhiệm đến cùng công việc được giao; kịp thời báo cáo khi có vướng mắc.

7. Nhiệm vụ khác khi được giao.

Điều 9. Xây dựng kế hoạch công tác

1. Kế hoạch năm

a) Nội dung: Kế hoạch năm của Hội đồng trường bao gồm các nội dung hoạt động trọng tâm của Hội đồng trường, các văn bản quan trọng cần ban hành, dự kiến chủ đề các cuộc họp Hội đồng trường định kỳ, các cuộc giám sát, các cuộc làm việc của Hội đồng trường với trách nhiệm chủ trì, phối hợp cụ thể của từng tổ chức, cá nhân và thời gian dự kiến thực hiện.

b) Quy trình xây dựng

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Hội đồng trường và tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo Văn phòng Hội đồng dự thảo kế hoạch trước ngày 15/11 hàng năm gửi Thư ký Hội đồng, cố vấn Hội đồng cho ý kiến;

- Thư ký, cố vấn Hội đồng cho ý kiến gửi lại Văn phòng trước 22/11;

- Văn phòng tổng hợp ý kiến, chỉnh lý kế hoạch trình Thường trực Hội đồng cho ý kiến trước ngày 25/11;

- Trên cơ sở ý kiến của Thường trực hội đồng, Văn phòng hoàn thiện gửi các thành viên Hội đồng trước ngày 10/12 cùng với nội dung họp phiên cuối năm của Hội đồng trường. Trường hợp cần thiết thì Chủ tịch Hội đồng có thể tổ chức họp

liên tịch với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng hoặc xin ý kiến Công ty TNHH Chân Thiện Mỹ trước khi họp Hội đồng trường;

- Hội đồng Trường họp thông qua;
- Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

2. Kế hoạch tháng

a) Nội dung: Kế hoạch tháng của Hội đồng trường bao gồm các nội dung cụ thể hóa Kế hoạch năm và cập nhật những công việc bổ sung cần thực hiện trong tháng.

b) Quy trình xây dựng: Chậm nhất 20 hàng tháng, Văn phòng có dự thảo kế hoạch tháng tiếp theo gửi các thành viên Thường trực Hội đồng, cố vấn Hội đồng nghiên cứu để thảo luận thông qua trong cuộc họp Thường trực hội đồng thường kỳ.

3. Lịch làm việc tuần

a) Nội dung: Lịch làm việc tuần bao gồm nội dung hoạt động cụ thể của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, cố vấn Hội đồng trong các ngày trong tuần; đơn vị tham mưu chuẩn bị nội dung, địa điểm và các thành phần dự cụ thể.

b) Quy trình xây dựng: Các thành viên Hội đồng, cố vấn Hội đồng căn cứ thực tế nhiệm vụ được phân công đề xuất các cuộc họp, đi công tác, công việc liên quan khác cần sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng gửi Văn phòng Hội đồng trước 16h00 thứ năm hàng tuần. Chánh văn phòng Hội đồng căn cứ đề xuất và kế hoạch tháng để tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng quyết định ban hành lịch tuần trước 16h00 thứ sáu hàng tuần.

c) Sau khi ban hành, nếu cần bổ sung, thay đổi thì Chánh Văn phòng đề xuất Chủ tịch quyết định và thông báo cho đối tượng liên quan biết để thực hiện.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Quy trình chung

Căn cứ kế hoạch công tác hoặc nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng giao, đơn vị/cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thu thập, nghiên cứu thông tin cần thiết; dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các tổ chức, cá nhân liên quan; tiếp thu ý kiến góp ý hoàn thiện văn bản gửi cố vấn Hội đồng phụ trách lĩnh vực để thẩm định; hoàn thiện văn bản theo ý kiến thẩm định, chuyển Thư ký Hội đồng dự thảo văn bản và toàn bộ hồ sơ theo quy định để trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

Trường hợp cần thiết, người chủ trì có thể đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì các cuộc họp hoặc đăng trên trang thông tin nội bộ của Trường để lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo văn bản.

2. Quy trình đối với các loại văn bản

a) Văn bản trình Công ty TNHH Chân Thiện Mỹ

- Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo định hướng soạn thảo và giao cho một thành viên Hội đồng chủ trì soạn thảo. Trường hợp cần thiết thì thành lập ban soạn thảo và giao một thành viên Hội đồng làm thường trực chủ trì chấp bút văn bản;

- Người chủ trì chấp bút văn bản có trách nhiệm nghiên cứu thông tin, phối hợp với tổ chức, cá nhân trong Trường dự thảo văn bản, chuẩn bị hồ sơ xin ý kiến các đơn vị cá nhân liên quan để hoàn thiện theo quy trình chung;

- Đối với văn bản quan trọng thì đưa ra Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường thảo luận, cho ý kiến trong cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất; người chủ trì soạn thảo phối hợp Thư ký Hội đồng hoàn thiện theo ý kiến Hội đồng để trình Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

b) Văn bản quy phạm nội bộ

- Văn bản quy phạm nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường phải đưa vào kế hoạch công tác năm, tháng của Hội đồng trường;

- Căn cứ Kế hoạch đã được phê duyệt, Thư ký Hội đồng có văn bản thông báo cho Hiệu trưởng dự kiến thời gian Hội đồng thông qua để tổ chức soạn thảo văn bản trình Hội đồng trường theo quy định;

- Thư ký Hội đồng trường chủ trì phối hợp với Hiệu trưởng trong quá trình soạn thảo; trường hợp cần thiết thì tổ chức họp giữa Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng với Hiệu trưởng và phòng ban liên quan để hoàn thiện trước khi trình Hội đồng trường thảo luận, thông qua.

c) Văn bản khác: Các văn bản điều hành nội bộ Hội đồng trường hoặc văn trao đổi công việc giữa Hội đồng trường với các tổ chức, cá nhân bên ngoài do các thành viên Hội đồng, cố vấn Hội đồng, cán bộ giúp việc soạn thảo theo kế hoạch hoặc do Chủ tịch Hội đồng giao đều được trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng qua Văn phòng Hội đồng. Chánh Văn phòng Hội đồng tổ chức rà soát, phối hợp chỉnh lý về thể thức (nếu cần thiết) và trình ký, đóng dấu, phát hành.

Điều 11. Các cuộc họp

1. Họp Hội đồng thường kỳ

Hội đồng họp thường kỳ vào khoảng thời gian từ ngày 25-30 tháng cuối quý với quy định cụ thể như sau:

a) Chuẩn bị:

- Trên cơ sở thống nhất của Thường trực Hội đồng trong cuộc họp tháng cuối quý, Thư ký Hội đồng chủ trì phối hợp chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu cần thiết cho cuộc họp Hội đồng trường và thành phần mời dự chuyển cho Văn phòng;

- Văn phòng soạn Giấy mời và tổ chức chuyển Giấy mời, chương trình họp, các tài liệu cần thiết cho các thành viên Hội đồng trường và đại biểu mời chậm nhất trước 3 ngày họp;

- Văn phòng phối hợp chuẩn bị các điều kiện hậu cần phục vụ cuộc họp.

b) Tiến hành

- Chủ tịch Hội đồng khai mạc;
- Thư ký Hội đồng báo cáo chung về tình hình và kết quả thực hiện nghị quyết, kết luận của Hội đồng trường trong kỳ họp quý trước. Đối với quý cuối năm thì báo cáo tình hình và kết quả cả năm;
- Các thành viên được giao chuẩn bị các chuyên đề báo cáo;
- Hội đồng thảo luận. Trường hợp cần thiết có thể mời chuyên gia cho ý kiến tư vấn chuyên môn;
- Chủ tịch tóm tắt và tổ chức lấy biểu quyết hoặc bỏ phiếu thông qua vấn đề;
- Thư ký thông qua biên bản.

2. Họp Hội đồng đột xuất

a) Đề xuất họp

- Căn cứ quy định tại Điều 9 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường, Thư ký Hội đồng làm văn bản trình Chủ tịch Hội đồng quyết định việc họp đột xuất và chuẩn bị nội dung, chương trình họp;

- Thư ký Hội đồng chuyển Văn phòng chương trình, nội dung, tài liệu liên quan để mời họp như quy định tại điểm a), Khoản 1, Điều này.

b) Quy trình tổ chức họp

- Chủ tịch Hội đồng khai mạc nêu rõ lý do việc tổ chức họp đột xuất;
- Thư ký Hội đồng hoặc thành viên Hội đồng được phân công trình bày nội dung cần giải quyết;
- Các thành viên thảo luận;
- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt, tổ chức lấy biểu quyết hoặc bỏ phiếu thông qua vấn đề;
- Thư ký thông qua biên bản.

3. Họp Thường trực Hội đồng

a) Thường trực Hội đồng họp định kỳ vào thời gian từ ngày 25-30 hàng tháng. Đối với tháng có họp Hội đồng trường thì Thường trực Hội đồng họp trước khi họp Hội đồng trường ít nhất 05 ngày. Thường trực Hội đồng họp đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

b) Nội dung, cách thức tổ chức họp Thường trực Hội đồng

- Nội dung họp định kỳ để kiểm điểm công việc của tháng, thống nhất kế hoạch tháng tiếp theo, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng;

- Cách thức: Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng phối hợp Văn phòng chuẩn bị nội dung, gửi giấy mời kèm nội dung cho thành viên Thường trực Hội đồng trước 02 ngày họp; Chủ tịch Hội đồng chủ trì họp và ký biên bản tương tự cuộc họp Hội đồng trường.

4. Họp chuyên đề

a) Nội dung họp chuyên đề

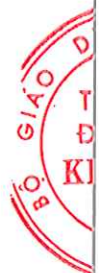
Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo và chủ trì hoặc giao Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì họp chuyên đề để thống nhất nội dung các đề án, báo cáo, văn bản, quyết định quan trọng của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng, Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng trường quyết định.

b) Quy trình đề xuất, tổ chức họp chuyên đề

- Căn cứ kế hoạch công tác hoặc đề xuất của thành viên Hội đồng, Văn phòng phối hợp Thư ký Hội đồng chuẩn bị nội dung, đưa vào lịch tuần hoặc gửi giấy mời các thành phần liên quan để tổ chức họp;

- Cuộc họp chuyên đề cần lập biên bản ghi rõ tiến trình họp, ý kiến phát biểu của từng người, kết luận của người chủ trì để kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng và chuyển Văn phòng tổng hợp chung.

Điều 12. Biên bản họp và nghị quyết của Hội đồng trường



1. Biên bản họp Hội đồng trường

a) Các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

b) Biên bản họp Hội đồng trường phải làm xong và thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Thời gian và địa điểm họp; mục đích, chương trình họp;
- Thành phần họp, người chủ tọa cuộc họp;
- Vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên về từng vấn đề thảo luận;

- Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ, không hợp lệ; tán thành, không tán thành đối với từng vấn đề biểu quyết;

- Các quyết định được thông qua;

- Họ, tên, chữ ký của người ghi biên bản và chủ tọa cuộc họp.

c) Người ghi biên bản và chủ tọa cuộc họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng trường.

2. Nghị quyết của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường thông qua các nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

b) Trường hợp Quy chế tổ chức và hoạt động của trường không có quy định khác thì quyết định về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng trường:

- Sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

- Quyết định phương hướng phát triển trường;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng;

- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- Tổ chức lại Trường.

c) Thành viên được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng trường trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

d) Nghị quyết của Hội đồng trường có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi tại nghị quyết đó.

Điều 13. Hoạt động giám sát

1. Giám sát theo kế hoạch

a) Thành lập đoàn giám sát:

- Căn cứ kế hoạch giám sát đã được phê duyệt từ đầu năm; thành viên Hội đồng trường được giao nhiệm vụ chủ trì cuộc giám sát xây dựng kế hoạch tiến hành giám sát, đề xuất thành viên Đoàn giám sát, phối hợp Thư ký Hội đồng dự thảo Quyết định giám sát và thành lập Đoàn giám sát trình Chủ tịch Hội đồng ký ban hành;

- Đoàn giám sát có trưởng đoàn, thư ký đoàn và một số thành viên do một thành viên Hội đồng trường làm trưởng đoàn;

- Quyết định giám sát phải nêu rõ đối tượng, nội dung, phạm vi giám sát; thời gian giám sát; quyền và nghĩa vụ của Đoàn giám sát và các vấn đề cần thiết khác.

b) Quy trình giám sát

- Đoàn giám sát gửi thông báo việc giám sát, yêu cầu đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan, bố trí người làm việc trước khi giám sát 5 ngày;

- Công bố quyết định giám sát;
- Nghe đối tượng giám sát báo cáo, giải trình, trao đổi;
- Thu thập tài liệu, thông tin liên quan đến nội dung giám sát;
- Ký biên bản giám sát;
- Xây dựng báo cáo giám sát;

- Trình Báo cáo giám sát ra Hội đồng hoặc Thường trực hội đồng cho ý kiến. Trường hợp cần thiết Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng ban hành kết luận hoặc nghị quyết về kết quả giám sát;

- Thông báo kết quả giám sát cho các đối tượng liên quan.

2. Giám sát thường xuyên

a) Quyết định giám sát: Căn cứ yêu cầu công việc, Chủ tịch Hội đồng quyết định việc giám sát một số vấn đề cụ thể, thành lập Đoàn giám sát hoặc cử thành viên Hội đồng thực hiện việc giám sát.

b) Quy trình giám sát: Đoàn giám sát, thành viên được giao nhiệm vụ giám sát thông báo cho đối tượng giám sát việc giám sát trước 01 ngày rồi tiến hành các bước như quy định tại điểm b), Khoản 1 Điều này.

Điều 14. Tham gia làm việc, đi công tác

1. Tham gia các công việc do Hiệu trưởng tổ chức

a) Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng tham gia các công việc do Hiệu trưởng tổ chức để nắm tình hình, tham gia ý kiến nhưng không quyết định thay Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường, cố vấn Hội đồng, cán bộ Văn phòng Hội đồng tham gia khi được Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Đối với các vấn đề quan trọng thì Chủ tịch Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng tổ chức họp, cung cấp trước thông tin liên quan đến nội dung họp hoặc thành lập Ban tổ chức liên tịch giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng để chuẩn bị tổ chức họp.

2. Đi công tác ngoài Trường

a) Các cuộc đi công tác ngoài trường do thành viên Hội đồng trường, cố vấn Hội đồng hoặc cán bộ Văn phòng tham gia đều do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Người đi công tác có trách nhiệm dự kiến nội dung làm việc báo cáo Chủ tịch Hội đồng trước khi đi; báo cáo kết quả bằng văn bản chậm nhất sau 03 ngày về.

c) Văn phòng Hội đồng có trách nhiệm phối hợp tạo điều kiện đi lại, ăn ở và điều kiện cần thiết khác cho người đi công tác hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo công tác năm

a) Thành viên Hội đồng, cố vấn Hội đồng báo cáo kết quả công tác năm gửi Chủ tịch Hội đồng trước ngày 10/12 hàng năm qua Văn phòng Hội đồng; Văn phòng Hội đồng phối hợp Thư ký Hội đồng tổng hợp báo cáo trình Hội đồng trường trong cuộc họp Hội đồng trường cuối năm.

b) Cán bộ Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng kết quả công tác năm cùng với việc bình xét thi đua trước ngày 10/12 hàng năm.

2. Báo cáo công tác tháng

a) Thành viên Hội đồng, cố vấn Hội đồng báo cáo kết quả công tác tháng gửi Chủ tịch Hội đồng trước ngày 20 hàng tháng qua Văn phòng Hội đồng; Văn phòng Hội đồng tổng hợp báo cáo trình Thường trực Hội đồng trong các cuộc họp Thường trực.

b) Cán bộ Văn phòng Hội đồng báo cáo Chánh Văn phòng kết quả công tác tháng trước ngày 20 hàng tháng để Chánh Văn phòng tổng hợp chung.

3. Báo cáo thường xuyên

V
HỘI
I B
★

a) Thành viên Thường trực Hội đồng, cố vấn Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng hàng tuần qua Văn phòng trước 11h thứ sáu hàng tuần; báo cáo trực tiếp Chủ tịch Hội đồng khi có vấn đề quan trọng, gấp.

b) Chánh Văn phòng, Thư ký Hội đồng báo cáo nhanh Chủ tịch Hội đồng vấn đề trong ngày trước 16h hàng ngày và báo cáo trực tiếp Chủ tịch Hội đồng vấn đề quan trọng, gấp cần có ý kiến chỉ đạo ngay.

4. Các báo cáo thể hiện bằng văn bản có ghi rõ thời gian báo cáo, chữ ký của người báo cáo hoặc qua địa chỉ thư điện tử của Văn phòng Hội đồng (trừ báo cáo nhanh qua điện thoại, nhắn tin).

Điều 16. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản đến

a) Văn bản đến Hội đồng trường từ mọi nguồn đều tập hợp ở Văn phòng Hội đồng để vào sổ theo dõi, trình Phó Chủ tịch được phân phối, giao việc.

b) Văn phòng lập sổ công văn đến (sổ thường và sổ công văn mật) theo quy định chung của Trường.

2. Văn bản đi

a) Văn bản ký, đóng dấu của Hội đồng trường đều phải qua Văn phòng kiểm tra thể thức, ký nháy trước khi trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng.

b) Văn bản trong quá trình làm việc của Đoàn giám sát do Trường đoàn chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức.

c) Văn phòng lập sổ công văn đi (sổ thường và sổ công văn mật) theo quy định chung của Trường.

3. Lưu trữ văn bản: Văn phòng tổ chức công tác lưu trữ theo quy định chung của Trường.

Điều 17. Quản lý tài chính, tài sản của Hội đồng

1. Văn phòng tổ chức việc dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, thủ tục chi, hồ sơ quyết toán như đối với đơn vị thuộc Trường.

2. Văn phòng tổ chức tập hợp yêu cầu, đề xuất trang bị, tổ chức theo dõi sử dụng, kiểm kê tài sản được giao cho Văn phòng, thành viên Hội đồng, cố vấn Hội đồng theo quy định về quản lý tài sản chung của Trường.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc

1. Thành viên Hội đồng, cố vấn Hội đồng, Văn phòng HĐT có trách nhiệm báo cáo, đề xuất sửa đổi bổ sung 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**



Đoãn Xuân Tiếp



2/11/11

1. 1000
2. 1000
3. 1000
4. 1000
5. 1000

1000