

Số: 870 /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động**  
**của Hội đồng trường trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI**

*Căn cứ văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH, ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Văn phòng Quốc hội về Luật giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 132A/QĐ-TĐDMVN ngày 16/7/2020 của Tập đoàn Dệt May Việt Nam về việc công nhận Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội nhiệm kỳ 2020-2025;*

*Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-TĐDMVN ngày 18/7/2020 của Tập đoàn Dệt May Việt Nam về việc công nhận chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội nhiệm kỳ 2020-2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 788/NQ-ĐHCNDMHN ngày 20/7/2020 của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;*

*Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Hội đồng trường trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 604/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 05/5/2016 của Hội đồng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành “Quy chế hoạt động của Hội đồng trường trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội”.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng trường, Ban giám hiệu, các đơn vị chức năng, đoàn thể có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP HĐT.

**T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**Chủ tịch**



**Lê Tiên Trường**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
(Kèm theo Quyết định số: 870/QĐ-ĐHCNDMHN-HĐT ngày 06/8/2020  
của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Đệt May Hà Nội)

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về hoạt động của Hội đồng trường trường Đại học Công nghiệp Đệt May Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

**Điều 2. Chức năng của Hội đồng trường**

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; Hội đồng trường chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động, huy động nguồn lực cho Trường; thực hiện giám sát các hoạt động của Trường; quyết định những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của Trường, gắn Trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện các mục tiêu giáo dục và quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường theo quy định của pháp luật.

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

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

2. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

4. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Quyết định việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; các chức danh quản lý khác từ Trường phòng/khoa/trung tâm trở xuống do Hiệu trưởng quyết định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

6. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường.

7. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường theo quy chế tổ chức và hoạt động; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

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

9. Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường.

#### **Điều 4. Số lượng, cơ cấu và nhiệm kỳ của Hội đồng trường**

1. Số lượng thành viên Hội đồng trường là số lẻ, tối thiểu là 15 người. Việc tăng số lượng thành viên Hội đồng trường do Hội đồng trường quyết định. Hội đồng trường có 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các uỷ viên Hội đồng.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng trường

a) Thành phần đương nhiên: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là người học của Trường;

b) Thành phần bầu:

Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động;

Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường

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

#### **Điều 5. Chủ tịch Hội đồng trường**

1. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách Hội đồng trường đồng ý.

2. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường:

- Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

- Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được cơ quan quản lý có

thẩm quyền ra quyết định công nhận; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường:

Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

## **Điều 6. Thư ký Hội đồng trường**

### 1. Tiêu chuẩn và thủ tục bầu:

Thư ký của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và được bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

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:

- 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;

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

- Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

## **Điều 7. Các thành viên Hội đồng trường**

Thành viên Hội đồng trường thực hiện và 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 trường đại học; 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.

Danh sách Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của trường đại học sau khi được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận.

## **Điều 8. Quy trình giới thiệu, bầu, miễn nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng trường**

### 1. Thủ tục thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp như sau:

a) Bước 1. Tập thể lãnh đạo đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia HĐT.

Thành phần: tập thể lãnh đạo (Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng), đại diện cơ quan quản lý trực tiếp.

Nội dung: đ/c Chủ tịch HĐT chủ trì, đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia HĐT nhiệm kỳ tiếp theo.

b) Bước 2. Thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên HĐT với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của HĐT.

Thành phần: tập thể lãnh đạo, đại diện cơ quan quản lý trực tiếp, thành viên đương nhiên (Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là người học).

Nội dung: tập thể lãnh đạo do Chủ tịch HĐT chủ trì thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên HĐT với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên của HĐT.

Nguyên tắc làm việc: theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

c) Bước 3. Chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của HĐT theo từng cơ cấu.

Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu. Hội nghị toàn thể gồm các đồng chí: Đảng ủy viên; Ban giám hiệu; Trưởng, Phó các đơn vị chức năng/đoàn thể; Trưởng, Phó các bộ môn; Tổ trưởng các tổ sản xuất tại trung tâm SXDV; Bí thư các chi bộ.

Hội nghị đại biểu gồm các đồng chí: Đảng ủy viên; Ban giám hiệu; Trưởng, Phó trưởng đơn vị chức năng/đoàn thể; Bí thư các chi bộ. Số lượng dự hội nghị đại biểu phải lớn hơn 50% so với thành phần hội nghị toàn thể tại thời điểm bầu. Nếu tỷ lệ chưa đạt, có thể lấy thêm đại diện giảng viên, nhà khoa học tiêu biểu do tập thể lãnh đạo quyết định.

\* Nguyên tắc bầu cử:

- Bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.
- Thành viên tham gia HĐT phải được trên 50% phiếu đồng ý và lấy từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo dự kiến. Trường hợp số lượng thành viên bầu không đủ so với dự kiến, thì việc tổ chức bầu lại trong số các thành viên có số phiếu đồng ý dưới 50% để lấy đủ số lượng thành viên HĐT hay không tổ chức bầu lại do hội nghị quyết định và được thực hiện theo quy định.

d) Bước 4. Tổ chức các thành viên HĐT bầu Chủ tịch HĐT và Thư ký.

Thành phần gồm: Thành viên HĐT nhiệm kỳ mới.

Nguyên tắc bầu cử:

- Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

- Thư ký bầu trong số các thành viên của HĐT và bằng hình thức biểu quyết.

đ) Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường.

Nội dung: tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

2. Thủ tục thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường như sau:

a) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành

viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

3. Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử làm Chủ tịch Hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để Chủ tịch Hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của Trường.

4. Thủ tục công nhận Hội đồng trường như sau:

a) Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường;

- Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

b) Sau khi được công nhận, Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường.

5. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường được quy định như sau:

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường;

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

- Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;

- Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

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

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

### **Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật, thành viên Hội đồng trường**

1. Thành viên Hội đồng trường có thành tích đóng góp cho hoạt động của Hội đồng trường được khen thưởng; thành viên vi phạm các quy định hoạt động của Hội đồng trường sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và của Trường.

2. Cơ quan quản lý trực tiếp quyết định khen thưởng, kỷ luật các thành viên Hội đồng trường theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

## **Chương 2**

### **PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

#### **Điều 10. Nguyên tắc chung**

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

2. Về cơ chế ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường

Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã quy 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 cơ quan quản lý trực tiếp và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng.

#### **Điều 11. Chế độ họp của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo 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. Cuộc họp Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.

Hội đồng trường họp 04 phiên chính thức trong một năm. Phiên thứ nhất vào cuối tháng 1 hoặc đầu tháng 2 với nội dung xem xét kết quả tài chính của năm trước, kế hoạch tài chính và phương án tuyển sinh của năm tiếp theo. Phiên thứ hai vào tháng 4. Phiên thứ ba vào cuối tháng 7 hoặc đầu tháng 8 với nội dung đánh giá kết quả năm học trước và phương hướng năm học tiếp theo. Phiên thứ tư vào tháng 10. Hội đồng có thể họp các phiên bổ sung theo chuyên đề trong các trường hợp: 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. Ngoài ra, một số nội dung công việc có tính cấp thiết, có thể lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản hoặc qua thư điện tử, không nhất thiết phải tổ chức họp.

2. Nội dung các cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường được xác định theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội đồng trường. Nội dung các cuộc họp bất thường được xác định khi triệu tập cuộc họp Hội đồng trường.

3. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường ít nhất 07 ngày trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp đặc biệt).

4. 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 cơ quan quản lý trực tiếp 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.

#### **Điều 12. 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 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 tiến hành tại cuộc họp theo 01 trong 02 hình thức biểu quyết: giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do Chủ trì cuộc họp Hội đồng trường quyết định).

3. 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 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 trường khi kiểm phiếu.

4. Quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến cơ quan quản lý trực tiếp, các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức và cá nhân 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 nhưng không được làm trái với nội dung quyết nghị Hội đồng trường đã thông qua.

### **Điều 13. Chế độ thông tin của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp 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 và trực thuộc Trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng gửi cho Hội đồng trường 04 báo cáo trong một năm học bao gồm: báo cáo giữa học kỳ I; II; sơ kết học kỳ I; tổng kết năm học. Nội dung chính trong mỗi báo cáo gồm: (1) công tác tài chính, nhân sự; (2) tình hình thực hiện Nghị quyết Hội đồng trường; (3) số lượng học sinh – sinh viên nghỉ học, thôi học. Riêng báo cáo tổng kết năm học thêm nội dung giới thiệu việc làm cho học sinh – sinh viên, đặc biệt là số lượng về làm việc tại các doanh nghiệp thuộc Tập đoàn Dệt May Việt Nam. Hiệu trưởng thông báo tình hình hoạt động của Trường cho Chủ tịch Hội đồng trường thông qua Thư ký Hội đồng trường trước khi tổ chức họp.

4. Thư ký Hội đồng trường tập hợp thông tin, tài liệu và gửi tới các thành viên xem trước phiên họp Hội đồng trường ít nhất 7 ngày. Trường họp đặc biệt Thư ký Hội đồng trường gửi tài liệu tới thành viên liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường.

### **Điều 14. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường**

1. Văn bản, tài liệu của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trường gửi đến Hội đồng trường được bộ phận Văn thư của Trường vào sổ theo dõi và chuyển đến Thư ký Hội đồng trường để Tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu của Hội đồng trường có nội dung quan trọng gửi các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan do Thư ký soạn thảo theo quyết nghị của Hội đồng trường hoặc ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký thay mặt cho Hội đồng trường.

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

### **Điều 15. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường**



1. Hội đồng trường được bố trí văn phòng làm việc tại Cơ sở 2: Xã Xuân Lâm - Huyện Thuận Thành - Tỉnh Bắc Ninh để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Thư ký và phụ cấp cho các thành viên được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường, cụ thể:

- 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;
- Phụ cấp cho các thành viên khác trong Hội đồng trường được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

### **Chương 3** **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 16. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy trường**

Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy trường, Hội đồng trường thảo luận và quyết nghị về các mục tiêu, phương hướng và kế hoạch phát triển; quy chế tổ chức và hoạt động; các vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính và tài sản, đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

Nếu trong quá trình triển khai thực hiện nghị quyết gặp trở ngại, Đảng ủy và Hội đồng trường cùng thảo luận để thống nhất phương án giải quyết, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp xem xét và quyết định.

#### **Điều 17. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban giám hiệu**

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường là quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường. Khi có vấn đề phát sinh trong thực tế gây khó khăn cho việc thực hiện nghị quyết thì báo cáo lại Chủ tịch HĐT và HĐT để thống nhất phương án thực hiện, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp xem xét và quyết định.

3. Hội đồng trường có trách nhiệm quyết nghị các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và giám sát việc triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

#### **Điều 18. Quan hệ giữa Hội đồng trường với các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường**

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

#### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường và Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị, các đoàn thể và cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất hợp lý, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng thông qua Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm tập hợp ý kiến, xem xét để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.