

Số: 04/QĐ-HĐT

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-HĐĐH ĐHTN ngày 12/8/2020 của Hội đồng đại học Đại học Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 04/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-HĐTTĐHNL ngày 05/4/2016 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, 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:

- ĐHTN (để b/c);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



GS.TS. Nguyễn Thế Hùng

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 11 năm 2020

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐT ngày 26/11/2020
của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là HĐT), bao gồm: Nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục thành lập, cơ cấu tổ chức, hoạt động của HĐT; quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên; chế độ làm việc; mối quan hệ công tác của HĐT.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên HĐT, các tổ chức, đơn vị, cá nhân của Trường Đại học Nông Lâm và các đối tượng khác có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng 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.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU, THỦ TỤC THÀNH LẬP

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Nhà trường.
2. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Nhà trường phù hợp với quy định 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 đại học 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 trực thuộc Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về chủ trương 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 và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định 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; việc quyết định các chức danh quản lý khác do quy chế tổ chức và hoạt động của Trường quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

6. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Nhà 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 của Nhà trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Nhà 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 các nghị quyết của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; hằng năm báo cáo trước hội nghị cán bộ viên chức về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT.

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 HĐT; 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 HĐT; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường.

10. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 4. Số lượng, thành phần, nhiệm kỳ làm việc của Hội đồng trường

1. Số lượng, thành phần

HĐT có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu 15 thành viên, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường. HĐT có Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký và các thành viên hội đồng. Thành phần Hội đồng trường gồm:

a) Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu
- Thành phần đương nhiên: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường.

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

b) Thành viên ngoài trường: bao gồm đại diện của Đại học Thái Nguyên; đại diện nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động; chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của HĐT.

2. Nhiệm kỳ

HĐT có nhiệm kỳ 5 năm. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐT.

Điều 5. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch HĐT

1. Chủ tịch HĐT có trình độ tiến sĩ, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín cao trong và ngoài Trường, có năng lực thực tiễn về quản trị đại học; đã từng giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp trưởng đơn vị (khoa, phòng, viện, trung tâm) thuộc Trường hoặc tương đương trở lên; có đủ sức khỏe để làm việc. Độ tuổi khi bổ nhiệm bảo đảm tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

2. Chủ tịch HĐT là người đứng đầu của HĐT, làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

3. Chủ tịch HĐT có trách nhiệm, quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT theo Điều 3 của Quy chế này;

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của HĐT;

c) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;

d) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Nhà trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

đ) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐT;

e) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ trì các cuộc họp và tổ chức biểu quyết tại cuộc họp;

g) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký HĐT theo quyết nghị của HĐT;

h) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

i) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

4. Nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

5. Chủ tịch HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 6. Thư ký HĐT

1. Thư ký HĐT là người trực tiếp giúp Chủ tịch HĐT thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Điều hành hoạt động của Văn phòng HĐT;

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

c) 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 HĐT;

d) Phối hợp với các Ban của HĐT và các đơn vị trong Trường để cùng triển khai các nhiệm vụ được nêu tại điểm a của khoản này;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

2. Thư ký HĐT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng chế độ phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên HĐT

1. Các thành viên của HĐT có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tham gia đầy đủ các phiên họp, đóng góp ý kiến và cho ý kiến biểu quyết các quyết nghị của Hội đồng trường. Các thành viên vắng mặt các phiên họp phải có báo cáo và đóng góp ý kiến bằng văn bản về những nội dung của phiên họp gửi đến Hội đồng trước khi cuộc họp diễn ra;

b) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; đề xuất những ý kiến về hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm.

c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hội đồng phân công.

2. Các thành viên HĐT có ý kiến khác với quyết nghị của HĐT có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản phiên họp, nhưng không được làm trái với quyết nghị đã được thông qua.

3. Các thành viên HĐT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên Trường.

Điều 8. Thường trực HĐT

1. Trường trực HĐT gồm: Chủ tịch HĐT, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Thư ký HĐT.

2. Thường trực HĐT có chức năng giúp HĐT chuẩn bị, tổ chức, đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT giữa các kỳ họp của HĐT. Thường trực HĐT được quyền quyết định những công việc đột xuất, khẩn cấp của Trường giữa các kỳ họp và báo cáo kết quả với HĐT trong kỳ họp kế tiếp.

3. Thường trực HĐT được đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định để thực hiện nhiệm vụ được giao theo Quy chế này.

Điều 9. Các Ban chuyên môn của HĐT

1. Căn cứ tình hình thực tế, trong từng trường hợp cụ thể, HĐT có thể thành lập, giải thể các Ban chuyên môn để phục vụ cho việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

2. Mỗi Ban chuyên môn khi được thành lập sẽ có 01 Trưởng ban để điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ được HĐT giao. Trưởng ban không là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

3. Các Ban chuyên môn có quyền đưa ra sáng kiến, đề xuất, tham mưu cho HĐT theo lĩnh vực chuyên môn mà Ban phụ trách.

Điều 10. Văn phòng HĐT

1. Văn phòng HĐT là bộ phận chuyên trách trực thuộc HĐT, có chức năng tham mưu, giúp việc cho HĐT.

2. Văn phòng HĐT có những nhiệm vụ chủ yếu sau:

- a) Xây dựng, tổng hợp các chương trình công tác của HĐT;
- b) Thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin phục vụ quá trình điều hành của HĐT;
- c) Chuẩn bị các tài liệu phục vụ các cuộc họp của HĐT, Thường trực HĐT, chuẩn bị các báo cáo của HĐT gửi các cấp có thẩm quyền;
- d) Xây dựng, hoàn chỉnh các văn bản của HĐT gửi các đơn vị có liên quan;
- đ) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT;
- e) Giám sát hoạt động của Trường theo quyết nghị của HĐT;
- g) Thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ văn phòng khác do Thường trực HĐT phân công.

Điều 11. Thủ tục thành lập HĐT và bổ nhiệm Chủ tịch HĐT nhiệm kỳ mới

1. Thủ tục thành lập HĐT và bổ nhiệm Chủ tịch HĐT nhiệm kỳ mới

a) Cuối mỗi nhiệm kỳ, Chủ tịch HĐT đương nhiệm xây dựng đề án thành lập HĐT gồm: Số lượng thành viên, cơ cấu HĐT, nhân sự Chủ tịch, Thư ký, trình Ban Thường vụ Đảng ủy.

b) Chủ tịch HĐT đương nhiệm chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Ban Thường vụ, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường, để xác định thống nhất tổng số thành viên HĐT và dự kiến danh sách nhân sự của từng thành phần tham gia HĐT nhiệm kỳ kế tiếp. Trên cơ sở kết quả của hội nghị, Chủ tịch HĐT hoàn thiện Đề án thành lập HĐT gửi Hội đồng ĐHTN phê duyệt.

c) Chủ tịch HĐT đương nhiệm có văn bản đề nghị ĐHTN cử đại diện tham gia HĐT;

d) Trên cơ sở danh sách các thành viên bên ngoài Trường không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường được xác định tại Hội nghị, Hiệu trưởng có văn bản mời thành viên ngoài Trường tham gia Hội đồng và đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp cho phép những thành viên này tham gia HĐT;

đ) Sau khi có văn bản của Hội đồng ĐHTN phê duyệt Đề án thành lập HĐT, Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì Hội nghị cán bộ toàn trường hoặc hội nghị đại biểu (hội nghị đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số cán bộ).

Hội nghị bầu HĐT được tiến hành theo trình tự như sau: Hiệu trưởng quán triệt mục đích, ý nghĩa, nội dung của việc bầu thành viên HĐT; Hiệu trưởng giới thiệu danh sách ứng viên đủ điều kiện đã được Hội nghị lãnh đạo chủ chốt dự kiến, để Hội nghị trao đổi, thảo luận và chốt danh sách ứng viên; Các đại biểu tiến hành bầu thành viên HĐT, Kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu.

Thành viên Hội đồng được bầu là người được trên 50% số phiếu hợp lệ trở lên và theo thứ tự tỷ lệ phiếu bầu từ cao xuống thấp. Trường hợp số người đại diện cho từng nhóm có tỷ lệ phiếu bầu bằng nhau thì Hội nghị tiếp tục bầu trong số người đó để lựa chọn hoặc do Hội nghị quyết định;

e) Hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ và có văn bản đề nghị ĐHTN ra Quyết định công nhận HĐT nhiệm kỳ mới;

g) Sau khi có Quyết định của ĐHTN về việc công nhận thành viên HĐT, Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên Hội đồng để bầu Chủ tịch HĐT nhiệm kỳ mới. Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý, trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường;

h) Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp tại điểm g, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị ĐHTN ra Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch HĐT nhiệm kỳ mới.

i) Sau khi có quyết định của ĐHTN bổ nhiệm Chủ tịch HĐT, Hội đồng tiến

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

2. Hồ sơ đề nghị thành lập HĐT và bổ nhiệm Chủ tịch HĐT gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập HĐT, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên HĐT;

b) Danh sách và sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên của HĐT;

c) Văn bản của ĐHTN cử thành viên tham gia HĐT;

d) Văn bản cử thành viên tham gia HĐT của cơ quan quản lý trực tiếp của thành viên không phải giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường;

đ) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch HĐT.

Điều 12. Miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch và các thành viên HĐT

1. Miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên HĐT

a) HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên HĐT, gửi hồ sơ đề nghị Hội đồng ĐHTN quyết định công nhận.

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

b) Chủ tịch, Thành viên của HĐT 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 HĐT;
- 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;
- Bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;
- Có trên 50% tổng số thành viên của HĐT kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;

- Nghi hưu hoặc chuyển vị trí công tác không còn phù hợp để tham gia HĐT;

- Mắc các vi phạm khác đã quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Thay thế Chủ tịch và thành viên HĐT

a) Trong trường hợp Chủ tịch HĐT tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch HĐT hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để bầu Chủ tịch HĐT mới và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch HĐT lên Hội đồng ĐHTN quyết định.

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình nêu rõ lý do bầu thay thế Chủ tịch HĐT;
- Văn bản liên quan đến Chủ tịch HĐT đương nhiệm;
- Biên bản họp HĐT, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu Chủ tịch HĐT mới.

b) Trường hợp HĐT bị khuyết thành viên do có thành viên miễn nhiệm hoặc bị chết, nghỉ hưu, chuyển sang công tác khác không còn phù hợp với vị trí làm thành viên. Chủ tịch HĐT căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết dự kiến lựa chọn thành viên thay thế trình Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐT và thực hiện các bước như tại điểm đ khoản 1 Điều 11.

Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên HĐT gồm:

- Tờ trình nêu rõ lý do các trường hợp bổ sung thay thế;
- Biên bản họp HĐT, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu, các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Điều 13. Nguyên tắc làm việc

1. HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.
2. HĐT được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng.
3. Về việc ủy quyền điều hành Hội đồng: Khi Chủ tịch HĐT không thể làm việc từ 01 tháng trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch hoặc Thư ký HĐT (nếu không có Phó Chủ tịch) đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng. Văn bản ủy quyền phải báo cáo Hội đồng ĐHTN và được thông báo công khai trước các thành viên HĐT. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch HĐT những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp HĐT.
4. Thư ký và các Ban thuộc HĐT có trách nhiệm báo cáo HĐT về kết quả công việc đã được phân công tại cuộc họp định kỳ của HĐT hoặc đột xuất khi được Chủ tịch HĐT yêu cầu.
5. Các ý kiến biểu quyết của thành viên HĐT 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 14. Chế độ hội họp

1. Hội đồng trường tổ chức họp thường kỳ và họp bất thường để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của HĐT hoặc xử lý các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Cuộc họp của HĐT được coi là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên HĐT tham dự, trong đó có thành viên ngoài Trường.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể mời thêm đại diện của các cơ quan, đơn vị liên quan dự họp. Các đại diện này có quyền phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 15. Các hình thức lấy ý kiến thành viên HĐT

1. Họp HĐT

a) Các kỳ họp của HĐT

- Họp thường kỳ: HĐT họp thường kỳ 03 tháng một lần (vào đầu mỗi quý) để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT và thảo luận những nội dung do các 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 HĐT hoặc có đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch HĐT.

b) Chuẩn bị tài liệu

- Chậm nhất 03 ngày trước khi họp, các tài liệu liên quan đến nội dung họp phải gửi đến từng thành viên HĐT (bằng văn bản hoặc email) để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị, trừ trường hợp đặc biệt.

- Thư ký HĐT phải kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, tài liệu của phiên họp và xin ý kiến Chủ tịch HĐT về dự thảo chương trình, thành phần dự họp và gửi giấy mời họp đến các thành phần tham dự họp.

c) Thành phần dự họp

- Cuộc họp của HĐT phải có trên 50% tổng số thành viên HĐT tham dự, trong đó có thành viên ngoài Trường.

- Khi cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể mời thêm đại diện của các cơ quan, đơn vị liên quan dự họp. Các đại diện này có quyền phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết.

d) Trình tự họp

Chủ tịch HĐT hoặc thành viên HĐT được Chủ tịch HĐT 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 HĐT để ban hành quyết nghị hoặc kết luận về cuộc họp của HĐT.

đ) Biên bản cuộc họp

- Nội dung các cuộc họp HĐT phải được ghi vào biên bản và được thông qua tại cuộc họp của HĐT. Chủ trì và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp HĐT.

2. Hội ý hoặc lấy ý kiến thành viên HĐT bằng văn bản

a) Hội ý: HĐT có thể tổ chức hội ý nhanh tại chỗ hoặc qua điện thoại để thống nhất thông qua nội dung quyết nghị của HĐT trong những trường hợp cấp bách hoặc theo ý kiến đề xuất của Hiệu trưởng. Sau khi hội ý, các nội dung hội ý được hoàn thiện thành biên bản và được lưu trữ theo quy định.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản: được thực hiện khi HĐT không tổ chức họp hoặc hội ý giữa các thành viên HĐT. Thư ký HĐT thực hiện lấy ý kiến các thành viên HĐT theo sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐT.

Cách thức lấy ý kiến thành viên HĐT bằng văn bản:

- Thư ký HĐT tiếp nhận văn bản trình của Hiệu trưởng gửi HĐT, xem xét và báo cáo Chủ tịch HĐT;

- Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐT, Thư ký chuẩn bị tài liệu, phiếu xin ý kiến thành viên HĐT và triển khai thực hiện lấy ý kiến HĐT (tài liệu được gửi cho các thành viên HĐT qua fax, email hoặc do Thư ký chuyển trực tiếp);

- Các thành viên HĐT có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản trong phạm vi 03 ngày làm việc nếu văn bản xin ý kiến được gửi đến bằng fax hoặc email, trong phạm vi 05 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản nếu văn bản xin ý kiến được gửi đến trực tiếp. Ý kiến của các thành viên HĐT được gửi đến Thư ký HĐT để tổng hợp và hoàn thiện thành biên bản.

Điều 16. Quyết nghị của Hội đồng trường

1. Quyết nghị của HĐT về những vấn đề HĐT 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 HĐT bằng văn bản và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý. Trường hợp số phiếu hoặc ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch HĐT.

2. Việc thông qua quyết nghị của HĐT được tiến hành theo một trong các phương thức dưới đây:

a) Tại cuộc họp của HĐT: theo 1 trong 2 hình thức biểu quyết: giơ tay hoặc bỏ phiếu kín

Bỏ phiếu kín trong các trường hợp:

- Quyết nghị những vấn đề lớn, quan trọng liên quan đến sự tồn tại, phát triển Nhà trường.

- Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường.

- Về công tác cán bộ: Bầu, thay thế, miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường; giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; kiến nghị Hội đồng ĐHTN miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các thành viên HĐT.

Các vấn đề khác thuộc quyền hạn, nhiệm vụ của HĐT được biểu quyết thông qua bằng hình thức giơ tay.

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

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

c) Cho ý kiến bằng văn bản: các thành viên HĐT cho ý kiến biểu quyết bằng văn bản gửi Thư ký HĐT tổng hợp, báo cáo Chủ tịch HĐT để thống nhất ra quyết nghị. Thời gian nhận ý kiến bằng văn bản do Chủ tịch HĐT quyết định, nhưng không kéo dài quá 05 ngày làm việc, tính từ ngày HĐT lấy phiếu, lấy ý kiến. Trường hợp sau 05 ngày làm việc, thành viên HĐT không phản hồi ý kiến thì xem như thành viên đó đã đồng ý với ý kiến của HĐT.

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

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

Điều 17. Tổ chức triển khai chương trình công tác, triển khai các quyết nghị, kết luận của HĐT

1. Trên cơ sở chương trình công tác của HĐT đã được ban hành, các thành viên

HĐT, 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. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi HĐT thông qua nghị quyết, Thư ký có nhiệm vụ dự thảo văn bản quyết nghị trình Chủ tịch HĐT ký ban hành.

3. Quyết nghị của HĐT có tính chất bắt buộc thực hiện đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường.

4. Căn cứ yêu cầu công tác, Thư ký HĐT thực hiện thông báo toàn văn quyết nghị, kết luận hoặc trích nội dung quyết nghị, kết luận của HĐT gửi đến các cá nhân, tổ chức trong Trường để tổ chức thực hiện.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện các quyết nghị, kết luận của HĐT.

Điều 18. Tiếp nhận và xử lý văn bản, tài liệu

1. Văn bản, tài liệu do các cơ quan, đơn vị gửi đến cho Hội đồng trường được Thư ký tập hợp, đề xuất và báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường cho ý kiến giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu của Hội đồng trường gửi đến các cơ quan, đơn vị; các quyết nghị, Quyết định, kết luận của Hội đồng hoặc ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng do Thư ký dự thảo, trình Chủ tịch HĐT thay mặt HĐT ký ban hành.

3. Văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của HĐT phải được vào sổ, quản lý, lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 19. Điều kiện và kinh phí hoạt động

1. HĐT có văn phòng và các phương tiện làm việc do Nhà trường bố trí và trang bị.

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 và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo và phát ngôn của Hội đồng trường

1. HĐT được nhận các văn bản liên quan của Hội đồng ĐHTN, của Nhà trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của HĐT.

2. Trong thời gian giữa hai phiên họp, mỗi thành viên HĐT có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các quyết nghị của HĐT, phản ánh tình hình về Chủ tịch HĐT. Định kỳ hằng quý hoặc đột xuất, Thư ký HĐT có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch HĐT tình hình thực hiện các quyết nghị để có giải pháp đôn đốc thực hiện.

3. HĐT 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 HĐT.

4. Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng của 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 HĐT.

5. Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT ủy quyền, có quyền thay mặt HĐT thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho các đơn vị trong và ngoài trường. Các thành viên HĐT không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh HĐT và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐT về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của HĐT. Các vấn đề khác thực hiện theo Quy chế tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin của Nhà trường.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy

1. Đảng ủy lãnh đạo HĐT thực hiện nghị quyết của Đảng, chính sách phát luật của Nhà nước. Đảng ủy thông qua các chiến lược phát triển ngắn, trung, dài hạn, chủ trương và chính sách phát triển lớn của Trường.

2. HĐT có trách nhiệm triển khai thực hiện các chủ trương, định hướng công tác lớn của Nhà trường về các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT theo nghị quyết của Đảng ủy.

3. Định kỳ 03 tháng một lần, Hội đồng trường báo cáo Đảng ủy về kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 22. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của HĐT; báo cáo với Chủ tịch HĐT và thống nhất cách giải quyết nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện. Nếu không nhất trí với quyết nghị hoặc kết luận của HĐT phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến của ĐHTN.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho HĐT thực hiện nhiệm vụ; báo cáo việc thực hiện quyết nghị của HĐT, tình hình và kế hoạch hoạt động của Nhà trường tại các phiên họp của HĐT; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin đầy đủ cho HĐT khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để HĐT đủ điều kiện hoạt động hiệu quả.

3. Chủ tịch HĐT chỉ đạo trực tiếp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 23. Quan hệ giữa HĐT và lãnh đạo các tổ chức đoàn thể

Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị đã được HĐT thông qua; báo cáo với Chủ tịch HĐT và thống nhất cách giải quyết nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều 24. Quan hệ giữa Hội đồng trường và các đơn vị, tổ chức ngoài trường

1. HĐT Trường Đại học Nông Lâm chịu sự quản lý trực tiếp của Hội đồng ĐHTN.
2. HĐT liên kết, phối hợp, tham khảo ý kiến đóng góp của các bên liên quan trong và ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT về các nội dung sau:
 - a) Quản trị nhà trường
 - b) Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bộ máy
 - c) Định hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục;
 - d) Phương hướng đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất phát triển Nhà trường.
 - đ) Giám sát các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các thành viên HĐT 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 tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức thích hợp.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Chủ tịch HĐT, các thành viên HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể và cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, HĐT xem xét, sửa đổi, bổ sung để Quy chế được hoàn chỉnh và phù hợp với thực tế của Trường. *L*