

Số: 27/NQ-HĐĐHTN

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 4 năm 2022

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Đại học Thái Nguyên,**  
**nhiệm kỳ 2022 - 2027**

**HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐĐHTN ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2022-2027;

Căn cứ Biên bản ngày 25 tháng 3 năm 2022 tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng Đại học Thái Nguyên về ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2022 - 2027; Biên bản tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng Đại học Thái Nguyên ngày 28 tháng 4 năm 2022.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế hoạt động của Hội đồng Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2022 - 2027.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hội đồng Đại học Thái Nguyên, Giám đốc Đại học Thái Nguyên; chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng trường đại học thành viên; thủ trưởng đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị khác trong Đại học Thái Nguyên; các cá nhân và tổ chức liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT (để b/c);
- Đảng ủy ĐHTN (để b/c);
- TTr. Tỉnh ủy Thái Nguyên (để b/c);
- Hội đồng ĐHTN;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc ĐHTN;
- Lưu: VT, HĐĐHTN, TCCB.



**GS.TS. Phạm Hồng Quang**

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**NHIỆM KỲ 2022 - 2027**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 27/NQ-HĐĐHTN ngày 28 tháng 4 năm 2022  
của Hội đồng Đại học Thái Nguyên)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Hội đồng Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) nhiệm kỳ 2022 - 2027 (sau đây gọi tắt là Hội đồng) gồm: nguyên tắc hoạt động của Hội đồng; thành viên Hội đồng; Thường trực Hội đồng; cơ quan kiểm soát và bộ máy giúp việc của Hội đồng; lấy phiếu tín nhiệm và bỏ phiếu tín nhiệm; hoạt động giám sát; tổ chức phiên họp của Hội đồng; quản lý văn bản, tài liệu; chế độ thông tin; cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng; thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng, Thường trực Hội đồng; thành viên Hội đồng và cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng; các trường đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị khác trong ĐHTN; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Các nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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; Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN được ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng ĐHTN (sau đây gọi tắt là Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN) và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng**

1. Tuân thủ pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và Quy chế này.



2. Làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trừ trường hợp Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN quy định tỷ lệ biểu quyết cao hơn.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc có một người phụ trách chính và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Mỗi thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Hội đồng và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Hội đồng.

4. Công khai, minh bạch và thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng; chịu sự giám sát của xã hội, tổ chức và cá nhân trong ĐHTN.

5. Hội đồng xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các vấn đề do Giám đốc ĐHTN, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đề xuất theo trình tự, thủ tục sau:

a) Ban chuyên môn (hoặc các bộ phận giúp việc khác) của Hội đồng nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ, tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Trường hợp hồ sơ, tài liệu đủ điều kiện, ban chuyên môn báo cáo Hội đồng (hoặc Thường trực Hội đồng nếu thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Thường trực Hội đồng) xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

Trường hợp hồ sơ, tài liệu chưa đủ điều kiện thì yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chỉnh sửa, bổ sung.

c) Hội đồng (hoặc Thường trực Hội đồng nếu thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Thường trực Hội đồng) quyết định và ban hành văn bản.

d) Giám đốc ĐHTN, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện.

đ) Hội đồng tổ chức theo dõi, giám sát thực hiện theo thẩm quyền.

**Điều 3. Thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng; miễn nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng**

1. Thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT và Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN.

2. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng và miễn nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng được thực hiện trong các trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 7, khoản 6 Điều 8 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và các quy định về lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm quy định tại chương V Quy chế này.

3. Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng thì một phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng hoặc một thành viên Hội đồng được trên 50% thành viên Hội đồng đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 (ba mươi) ngày mà phó Chủ tịch hoặc Thư



ký Hội đồng không thực hiện) chủ trì phiên họp giải quyết; phiên họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN.

#### **Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng**

1. Hội đồng có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của ĐHTN, việc kết nạp thành viên mới, tổ chức lại ĐHTN theo quy định của pháp luật.

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của ĐHTN 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.

c) Quyết định về phương hướng đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, đơn vị thành viên của ĐHTN; tiêu chuẩn Chủ tịch, phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng; tiêu chuẩn Giám đốc, phó Giám đốc ĐHTN; quyết định nhân sự Giám đốc ĐHTN và trình Bộ trưởng Bộ GDĐT ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc ĐHTN; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó Giám đốc ĐHTN trên cơ sở đề xuất của Giám đốc ĐHTN; việc quyết định các chức danh quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHTN theo Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng, Giám đốc ĐHTN và các chức danh quản lý khác thuộc thẩm quyền; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng, Giám đốc ĐHTN vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

đ) Quyết định chính sách đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất, nguồn lực dùng chung trong ĐHTN; chính sách huy động các nguồn vốn đầu tư phát triển ĐHTN; quyết định chủ trương đầu tư, sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của ĐHTN theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN; quy định chính sách tiền lương, thưởng và quyền lợi khác của chức danh quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHTN theo kết quả, hiệu quả công việc; quy định chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính, thông qua báo cáo tài chính hằng năm, thông qua quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của ĐHTN.

e) Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của ĐHTN và trách nhiệm giải trình của Giám đốc ĐHTN; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của ĐHTN; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của ĐHTN về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng.

g) 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; 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; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong ĐHTN.

h) Thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT, cụ thể:

- Quy định tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng; số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng; việc bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng; hình thức quyết định của Hội đồng đối với từng loại hoạt động.

- Quy định thủ tục Hội đồng quyết định nhân sự Giám đốc ĐHTN, việc quyết định chức danh quản lý khác thuộc thẩm quyền của ĐHTN trong quy trình bổ nhiệm nhân sự; căn cứ và thủ tục đề xuất bãi nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc ĐHTN; số lượng cấp phó thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHTN; thời gian tối đa giữ chức vụ Giám đốc ĐHTN, phó Giám đốc ĐHTN và chức danh quản lý khác trong đơn vị thuộc ĐHTN.

- Quy định về ngân sách hoạt động, cơ quan thường trực, cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng, thủ tục, thành phần hội nghị đại biểu của ĐHTN và quy định khác theo yêu cầu của Hội đồng.

- Quy định về phân định trách nhiệm và quyền hạn khác giữa Hội đồng và Giám đốc ĐHTN; mối quan hệ giữa Hội đồng và hội đồng trường của trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc tự chủ trong ĐHTN.

- Quy định về việc cử đại diện của ĐHTN tham gia hội đồng trường của trường đại học thành viên.

i) Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn đối với đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc ĐHTN. Cụ thể:

- Quyết định về cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN theo quy định của pháp luật; thông qua quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc ĐHTN trước khi Giám đốc ĐHTN ký quyết định ban hành.

- Ban hành quy chế quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN; chủ trương phát triển trường thuộc ĐHTN thành trường đại học thành viên hoặc sáp nhập với trường khác thuộc ĐHTN.

- 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 đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

- Thông qua 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 của đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN phù hợp với quy định của pháp luật.

- Việc quyết định các chức danh quản lý của đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN.

- Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN; 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 đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN.

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

- Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN và trách nhiệm giải trình của thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN.

k) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP; Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT, Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và Quy chế này.

2. Hội đồng ban hành các văn bản, quy chế, quy định có liên quan theo thẩm quyền dưới hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật để tổ chức thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng.

## **Chương II**

### **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng**

1. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng, nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.



2. Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng; trường hợp không tham dự được thì phải có lý do chính đáng, phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng và có ý kiến đóng góp bằng văn bản về những nội dung của phiên họp.

3. Nghiên cứu dự kiến nội dung, chương trình và tài liệu phiên họp do Thường trực Hội đồng gửi; tham gia ý kiến, kiến nghị các nội dung thuộc trách nhiệm của mình. Ý kiến của thành viên Hội đồng được gửi đến Thư ký Hội đồng tổng hợp để gửi Thường trực Hội đồng xử lý theo quy định. Thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong phiên họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật.

4. Trong phiên họp Hội đồng, thành viên Hội đồng có những nhiệm vụ sau đây:

a) Nghiêm túc chấp hành nội quy phiên họp.

b) Tham gia thảo luận và quyết định chương trình phiên họp.

c) Tham gia thảo luận về các vấn đề thuộc nội dung, chương trình phiên họp.

d) Biểu quyết những vấn đề thuộc nội dung, chương trình phiên họp theo sự điều hành của chủ trì phiên họp.

5. Tham gia giám sát theo chương trình, kế hoạch giám sát của Hội đồng; chịu trách nhiệm và báo cáo về hoạt động giám sát của mình với Hội đồng.

6. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét nội dung quyết định của Giám đốc, các phó Giám đốc ĐHTN và nghị quyết của hội đồng trường trường đại học thành viên. Trường hợp phát hiện có dấu hiệu trái với quy định của pháp luật, nghị quyết của Hội đồng thì thành viên Hội đồng có quyền lập văn bản gửi tới Thường trực Hội đồng để Thường trực Hội đồng đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó.

7. Thành viên Hội đồng lập văn bản gửi tới Thường trực Hội đồng để Thường trực Hội đồng đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân trong ĐHTN cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó khi thành viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

8. Gửi kiến nghị bằng văn bản đến Thường trực Hội đồng trong đó nêu rõ lý do, nội dung kiến nghị để báo cáo Hội đồng xem xét, quyết định bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng bầu, kiến nghị tổ chức phiên họp đột xuất của Hội đồng và kiến nghị những vấn đề khác mà thành viên Hội đồng thấy cần thiết.

9. Đề nghị thôi làm nhiệm vụ thành viên Hội đồng vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể thực hiện được nhiệm vụ thành viên.

10. Thành viên Hội đồng được hưởng phụ cấp chức vụ hoặc trách nhiệm (nếu có) và các chế độ khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHTN.

11. Đối với Thư ký Hội đồng, ngoài nhiệm vụ và quyền hạn nói chung của thành viên Hội đồng; nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điểm b khoản 2



Điều 9 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN, Thư ký Hội đồng còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng, Thường trực Hội đồng về dự kiến chương trình làm việc của Hội đồng, Thường trực Hội đồng.

b) Phối hợp với cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan xây dựng dự thảo nghị quyết, quy chế, quy định, báo cáo, kế hoạch, đề án... về các nội dung thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng, Thường trực Hội đồng.

c) Là đầu mối trao đổi, cung cấp, thu nhận, tổng hợp các thông tin, tài liệu của thành viên Hội đồng và cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng.

d) Là đầu mối phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ĐHTN triển khai các nội dung liên quan đến hoạt động của Hội đồng, Thường trực Hội đồng.

12. Đối với thành viên Hội đồng là đại diện của Bộ GDĐT, ngoài nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Quy chế này còn thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Bộ GDĐT.

### **Chương III**

#### **THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG**

##### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Thường trực Hội đồng**

1. Thành phần Thường trực Hội đồng thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 7 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN. Trong đó, thành viên đương nhiên gồm: Chủ tịch Hội đồng, Giám đốc ĐHTN, các phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng; thành viên bầu ra gồm một số thành viên Hội đồng do Hội đồng bầu ra và phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Hội đồng đồng ý.

2. Hội đồng ra nghị quyết công nhận Thường trực Hội đồng sau khi có kết quả bầu.

##### **Điều 7. Nguyên tắc hoạt động của Thường trực Hội đồng**

1. Thường trực Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng. Thường trực Hội đồng ban hành văn bản (trừ nghị quyết, quyết định) như: kết luận, công văn, thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác có hình thức phù hợp để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Các thành viên Thường trực Hội đồng chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng trước Hội đồng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng phân công.

3. Thường trực Hội đồng họp thường kỳ mỗi tháng một lần để thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định



tại Quy chế này. Khi xét thấy cần thiết, có thể họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng. Phiên họp Thường trực Hội đồng phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng tham dự. Trường hợp họp đột xuất do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

4. Hình thức họp, hình thức biểu quyết của Thường trực Hội đồng được thực hiện như quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 16 của Quy chế này.

5. Thường trực Hội đồng hoạt động theo quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng (nếu có).

### **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng**

Thường trực Hội đồng có chức năng giải quyết công việc của Hội đồng giữa hai kỳ họp, giúp Hội đồng chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên hoặc đột xuất của Hội đồng; thực hiện các nhiệm vụ được Hội đồng phân công; chỉ đạo hoạt động của bộ máy giúp việc, các ban chức năng của Hội đồng theo quy định tại điểm b khoản 7 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do Hội đồng phân công sau đây:

1. Triệu tập các phiên họp của Hội đồng; phối hợp với Giám đốc ĐHTN trong việc chuẩn bị phiên họp của Hội đồng.

2. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng.

3. Chỉ đạo, điều phối hoạt động của cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng; xem xét, cho ý kiến về chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng; yêu cầu cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác của mình; phân công cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng thực hiện một số nội dung thuộc chương trình giám sát của Hội đồng; xem xét báo cáo kết quả giám sát của cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng khi cần thiết và báo cáo Hội đồng tại phiên họp gần nhất.

4. Yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân trong ĐHTN giải trình về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng thông qua Giám đốc ĐHTN, hội đồng trường của trường đại học thành viên.

5. Trình Hội đồng lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm theo quy định tại Chương V của Quy chế này.

6. Quyết định việc đưa ra Hội đồng xem xét các nội dung sau:

a) Thay thế Chủ tịch, phó Chủ tịch, Thư ký và thành viên Hội đồng; bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng; bầu, công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng; miễn nhiệm, thay thế thành viên khác của Hội đồng.

b) Quyết định nhân sự Giám đốc ĐHTN; bãi nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc ĐHTN.



c) Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó Giám đốc ĐHTN trên cơ sở đề xuất của Giám đốc ĐHTN.

d) Công nhận hội đồng trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường; công nhận hiệu trưởng của trường đại học thành viên.

đ) Tổ chức đánh giá, xếp loại các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Hội đồng.

e) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm và thay thế kế toán trưởng ĐHTN trên cơ sở đề xuất của Giám đốc ĐHTN theo quy định của pháp luật.

g) Quyết định bầu, công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm người đứng đầu, ủy viên thường trực cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc (cơ quan chuyên trách) của Hội đồng. Trường hợp nhân sự dự kiến bầu không phải là thành viên Hội đồng thì phải có ý kiến nhất trí của Giám đốc ĐHTN.

h) Quyết định nhân sự làm ủy viên của cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng trên cơ sở đề nghị của người đứng đầu cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng. Trường hợp nhân sự dự kiến không phải là thành viên Hội đồng thì phải có ý kiến nhất trí của Giám đốc ĐHTN; quyết định việc cho thôi làm ủy viên cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng.

7. Xem xét đề nghị xây dựng nghị quyết; phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết và quyết định thời hạn trình Hội đồng dự thảo nghị quyết.

8. Trong thời gian giữa các phiên họp, Thường trực Hội đồng phối hợp với Giám đốc ĐHTN giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện nghị quyết của Hội đồng và báo cáo Hội đồng tại phiên họp gần nhất về những vấn đề sau:

a) Xem xét và quyết định các nội dung chuyên môn như chủ trương mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế và trong nước; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa đại học với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

b) Xem xét điều chỉnh, bổ sung các biện pháp nhằm bảo đảm thực hiện nghị quyết của Hội đồng.

9. Báo cáo về hoạt động của Hội đồng với Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHTN; Thường trực Đảng ủy ĐHTN; Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền.

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác khi được Hội đồng phân công.

11. Trong trường hợp chưa có Thường trực Hội đồng thì Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định ở Điều này.



## **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Thường trực Hội đồng**

### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn Chủ tịch Hội đồng**

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; thay mặt Hội đồng ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và Quy chế này.

b) Lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng và bộ máy giúp việc của Hội đồng.

c) Triệu tập các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Hội đồng; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp; chủ trì điều hành các phiên họp của Thường trực Hội đồng; ủy quyền việc triệu tập, điều hành các cuộc họp của Hội đồng, Thường trực Hội đồng trong trường hợp vắng mặt.

d) Điều hành để Hội đồng biểu quyết thông qua các nghị quyết; gợi ý, định hướng các vấn đề cần tập trung thảo luận tại phiên họp; bảo đảm dân chủ trong quá trình thảo luận; lấy biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

đ) Chủ tịch Hội đồng là thành viên của Tập thể Lãnh đạo ĐHTN, có thể là thành viên của một số hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn theo đề nghị của Giám đốc ĐHTN. Chủ tịch Hội đồng có thể tham dự hoặc ủy quyền cho các thành viên Hội đồng tham dự các hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình của ĐHTN.

e) Tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ của ĐHTN theo đề nghị của Giám đốc ĐHTN.

g) Tham gia hoặc chủ trì các hoạt động đối ngoại (trong nước và quốc tế) theo đề nghị của Giám đốc ĐHTN.

h) Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 8 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN.

i) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó Chủ tịch Hội đồng**

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng.

### **3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Thường trực Hội đồng**

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Thường trực Hội đồng; tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng.

b) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng.



4. Nhiệm vụ cụ thể của Chủ tịch Hội đồng, phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên của Thường trực Hội đồng thực hiện theo quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng (nếu có).

## **Chương IV**

### **CƠ QUAN KIỂM SOÁT, BỘ MÁY GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 10. Cơ cấu tổ chức**

1. Cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng được tổ chức và hoạt động theo quy định tại điểm c khoản 7 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN. Cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng do Hội đồng xem xét, quyết định thành lập, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hội đồng và Quy chế này; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Thường trực Hội đồng và Hội đồng.

Số lượng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng được quy định cụ thể bằng văn bản của Hội đồng.

2. Cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng có cấp trưởng, ủy viên thường trực và các ủy viên.

Tùy thuộc vào tính chất, nội dung công việc thường kỳ hoặc đột xuất, Hội đồng đề nghị Giám đốc ĐHTN thành lập các tổ công tác để hỗ trợ hoạt động cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng.

#### **Điều 11. Chế độ làm việc**

1. Căn cứ Quy chế này, cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể của từng ủy viên.

2. Hằng năm, quý hoặc tháng, căn cứ chương trình hoạt động, chương trình giám sát của Hội đồng, cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng xây dựng chương trình công tác của mình.

3. Báo cáo kết quả công tác với Hội đồng tại các phiên họp; báo cáo công tác với Thường trực Hội đồng giữa hai phiên họp.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng**

1. Tham gia chuẩn bị nội dung phiên họp Hội đồng thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng để quy định chi tiết vấn đề được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết... liên quan đến lĩnh vực phụ trách của cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng do Hội đồng, Thường trực Hội đồng phân công.

4. Giúp Hội đồng giám sát các hoạt động của ĐHTN trong việc thực hiện các quyết định của Hội đồng thuộc lĩnh vực phụ trách.



5. Kiến nghị với Hội đồng, Thường trực Hội đồng về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác khi được Hội đồng, Thường trực Hội đồng phân công.

**Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của cấp trưởng, ủy viên thường trực và ủy viên cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng**

1. Cấp trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng và Thường trực Hội đồng phân công.

b) Chỉ đạo, điều hành công việc, hoạt động chung của đơn vị, ký các văn bản do đơn vị phát hành.

c) Chỉ đạo công tác chuyên môn của đơn vị, chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và chủ trì cuộc họp của đơn vị.

d) Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các ủy viên trong đơn vị.

2. Ủy viên thường trực giúp cấp trưởng thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo sự phân công của cấp trưởng; ký các văn bản do đơn vị phát hành khi được cấp trưởng ủy quyền; điều hành các hoạt động của đơn vị khi cấp trưởng vắng mặt.

3. Các ủy viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của đơn vị; thực hiện các nhiệm vụ được đơn vị phân công.

## **Chương V**

### **LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM, BỎ PHIẾU TÍN NHIỆM**

**Điều 14. Lấy phiếu tín nhiệm**

1. Hội đồng tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng và Giám đốc ĐHTN vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất. Hội đồng tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất đối với Chủ tịch Hội đồng và Giám đốc ĐHTN khi có kiến nghị của ít nhất 50% số thành viên Hội đồng.

2. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm của Hội đồng được thực hiện như sau:

a) Người được lấy phiếu tín nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này có báo cáo bằng văn bản (theo đề cương do Hội đồng yêu cầu) gửi đến Thường trực Hội đồng chậm nhất là 20 (hai mươi) ngày trước ngày Hội đồng tổ chức phiên họp lấy phiếu tín nhiệm.

b) Thường trực Hội đồng gửi báo cáo của người được lấy phiếu tín nhiệm đến thành viên Hội đồng chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày trước ngày Hội đồng tổ chức phiên họp lấy phiếu tín nhiệm.

c) Chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày Hội đồng tổ chức phiên họp lấy phiếu tín nhiệm, thành viên Hội đồng có thể gửi văn bản đến Thường trực Hội đồng và người được lấy phiếu tín nhiệm để yêu cầu người được lấy phiếu



tín nhiệm làm rõ những nội dung thuộc căn cứ đánh giá tín nhiệm. Người được lấy phiếu tín nhiệm có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi đến Thường trực Hội đồng và thành viên Hội đồng có yêu cầu trước ngày lấy phiếu tín nhiệm.

d) Tại phiên họp, Thường trực Hội đồng trình Hội đồng quyết định danh sách những người được lấy phiếu tín nhiệm.

đ) Hội đồng thành lập Ban kiểm phiếu.

e) Hội đồng lấy phiếu tín nhiệm bằng cách bỏ phiếu kín. Trên phiếu ghi rõ họ tên, chức vụ của người được lấy phiếu tín nhiệm và các mức độ: “Tín nhiệm cao”, “Tín nhiệm”, “Tín nhiệm thấp”.

g) Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu.

h) Hội đồng xem xét, thông qua nghị quyết xác nhận kết quả lấy phiếu tín nhiệm theo đề nghị của Thường trực Hội đồng.

3. Người được lấy phiếu tín nhiệm có quá nửa đến dưới hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng đánh giá tín nhiệm thấp thì có thể làm đơn xin thôi chức.

Người được lấy phiếu tín nhiệm có từ hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng trở lên đánh giá tín nhiệm thấp thì Thường trực Hội đồng trình Hội đồng quyết định xem xét bỏ phiếu tín nhiệm.

### **Điều 15. Bỏ phiếu tín nhiệm**

1. Hội đồng bỏ phiếu tín nhiệm đối với: Chủ tịch, phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng; các thành viên Thường trực Hội đồng; Giám đốc ĐHTN và các thành viên khác trong Hội đồng trong các trường hợp sau đây:

a) Có kiến nghị của ít nhất 50% số thành viên Hội đồng.

b) Người được lấy phiếu tín nhiệm có từ hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng trở lên đánh giá tín nhiệm thấp theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Quy chế này.

2. Quy trình bỏ phiếu tín nhiệm

a) Thường trực Hội đồng trình Hội đồng bỏ phiếu tín nhiệm đối với những người được quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Hội đồng.

b) Người được đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm có quyền trình bày ý kiến của mình trước Hội đồng.

c) Hội đồng thảo luận.

d) Hội đồng thành lập Ban kiểm phiếu.

đ) Hội đồng bỏ phiếu tín nhiệm bằng cách bỏ phiếu kín. Trên phiếu ghi rõ họ tên, chức vụ của người được đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm và các mức độ: “Tín nhiệm”, “Không tín nhiệm”.

e) Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu đối với người được đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm.



g) Hội đồng xem xét, thông qua nghị quyết xác nhận kết quả bỏ phiếu tín nhiệm đối với người được đưa ra bỏ phiếu theo đề nghị của Thường trực Hội đồng.

3. Người được bỏ phiếu tín nhiệm có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng đánh giá không tín nhiệm thì có thể làm đơn xin thôi chức danh/chức vụ đang đảm nhiệm trong Hội đồng; trường hợp không làm đơn xin thôi thì Hội đồng xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người đó theo thẩm quyền.

## **Chương VI**

### **PHIÊN HỌP HỘI ĐỒNG, HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 16. Phiên họp Hội đồng**

1. Phiên họp Hội đồng là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng.
2. Hội đồng họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần hoặc họp đột xuất theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN.
3. Phiên họp Hội đồng có thể được tổ chức bằng một trong các hình thức sau:
  - a) Họp trực tiếp.
  - b) Họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.
  - c) Họp trực tuyến.
4. Hình thức quyết định của Hội đồng đối với từng loại hoạt động và hình thức biểu quyết được thực hiện theo quy định tại điểm c và điểm d khoản 4 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN. Cụ thể:
  - a) Các ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu lấy ý kiến về một nội dung hoạt động nào đó để thông qua nghị quyết. Đối với các thành viên không dự họp, nếu thấy cần thiết, Chủ trì cuộc họp có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết bằng văn bản phải có đóng dấu treo của ĐHTN, được dán kín và chỉ được mở trước các thành viên tham dự cuộc họp khi kiểm phiếu.
  - b) Trong một số trường hợp, Chủ tịch Hội đồng xin ý kiến bằng hình thức biểu quyết bằng văn bản. Phiếu biểu quyết bằng văn bản có đóng dấu treo của ĐHTN gửi đến thành viên Hội đồng ĐHTN. Phiếu biểu quyết phải được dán kín, chỉ được mở khi kiểm phiếu. Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm phiếu, lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu, gửi Biên bản kiểm phiếu hoặc nghị quyết được thông qua đến các thành viên Hội đồng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thành viên phải gửi ý kiến.
  - c) Trong một số trường hợp (dịch bệnh, các trường hợp bất khả kháng hoặc trường hợp không thể tổ chức phiên họp trực tiếp), Hội đồng ĐHTN quyết



định lấy ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng bằng hình thức trực tuyến hoặc gửi email; các nội dung lấy ý kiến được lập thành biên bản và lưu trữ theo quy định.

### **Điều 17. Phiên họp định kỳ**

1. Tại phiên họp định kỳ, Hội đồng thực hiện các công việc sau:

a) Ban hành nghị quyết để quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng.

b) Xem xét các báo cáo của Thường trực Hội đồng, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan. Khi cần thiết, Hội đồng có thể ban hành nghị quyết về các nội dung có liên quan.

c) Xem xét báo cáo kết quả giám sát, trong trường hợp cần thiết có thể ban hành nghị quyết về vấn đề được giám sát.

d) Các công việc khác có liên quan.

2. Việc chuẩn bị phiên họp định kỳ được tiến hành như sau:

a) Trước khi tổ chức hội nghị liên tịch để chuẩn bị nội dung phiên họp, Thường trực Hội đồng dự kiến nội dung, chương trình phiên họp trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng và đề nghị của: Giám đốc ĐHTN, thành viên Hội đồng, cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng.

b) Chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày trước ngày khai mạc phiên họp, Thường trực Hội đồng chủ trì tổ chức họp liên tịch với: Giám đốc ĐHTN, lãnh đạo cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng để dự kiến nội dung phiên họp, những vấn đề khác có liên quan đến phiên họp và giao cho các cơ quan có liên quan chuẩn bị.

c) Chậm nhất là 25 (hai mươi lăm) ngày trước ngày khai mạc phiên họp, Thường trực Hội đồng báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHTN về dự kiến nội dung, chương trình phiên họp.

d) Chậm nhất là 20 (hai mươi) ngày trước ngày khai mạc phiên họp, Thường trực Hội đồng quyết định triệu tập phiên họp.

đ) Chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc phiên họp, Thường trực Hội đồng báo cáo Thường trực Đảng ủy ĐHTN nội dung chính thức của phiên họp và chương trình điều hành phiên họp chi tiết.

e) Chậm nhất là 07 (bảy) ngày trước ngày khai mạc phiên họp, Thường trực Hội đồng:

- Gửi giấy mời dự phiên họp đến các đại biểu không phải là thành viên Hội đồng (nếu có).

- Gửi toàn bộ tài liệu phiên họp đến thành viên Hội đồng.

### **Điều 18. Phiên họp đột xuất**

1. Thường trực Hội đồng quyết định triệu tập phiên họp đột xuất chậm nhất là 07 (bảy) ngày trước ngày khai mạc phiên họp.



## 2. Việc chuẩn bị phiên họp

Căn cứ các nội dung công việc cần phải chuẩn bị tại khoản 2 Điều 17 của Quy chế này, Thường trực Hội đồng xem xét, quyết định.

### **Điều 19. Biên bản phiên họp và ban hành nghị quyết**

1. Phiên họp Hội đồng phải ghi biên bản. Biên bản phải phản ánh đầy đủ ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết của Hội đồng tại phiên họp, ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng.

2. Chậm nhất là 07 (bảy) ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp, nghị quyết và biên bản phiên họp của Hội đồng phải được gửi đến các thành viên Hội đồng, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

3. Nghị quyết, biên bản phiên họp và tài liệu có liên quan được lưu trữ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Hoạt động giám sát của Hội đồng**

Hội đồng quy định cụ thể về hoạt động giám sát của Hội đồng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ giám sát theo thẩm quyền.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN, TÀI LIỆU; CHẾ ĐỘ THÔNG TIN; CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 21. Quản lý văn bản, tài liệu; chế độ thông tin; cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng**

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

2. Thành viên Hội đồng được cấp tài khoản email để đăng nhập và truy cập thông tin trong hệ thống quản lý văn bản tích hợp của ĐHTN.

3. Thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng được công khai trên cổng thông tin điện tử của ĐHTN và các ứng dụng trên thiết bị di động (nếu có) được thiết kế riêng cho các hoạt động của Hội đồng.

4. Kinh phí hoạt động, cơ sở vật chất của Hội đồng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 7 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN.

#### **Điều 22. Thi đua, khen thưởng; xử lý kỷ luật và xử lý vi phạm**

1. Thành viên Hội đồng; lãnh đạo và viên chức, người lao động của cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng được xét thi đua, khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xét thi đua, khen thưởng theo quy định.



2. Thành viên Hội đồng; lãnh đạo và viên chức, người lao động của cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ, tính chất vi phạm, khuyết điểm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

Hội đồng; Thường trực Hội đồng; các thành viên Hội đồng; cơ quan kiểm soát, bộ máy giúp việc của Hội đồng; Giám đốc ĐHTN; hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng trường đại học thành viên; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

#### **Điều 24. Quy định về sửa đổi, bổ sung**

1. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế mà Quy chế này chưa kịp sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có nội dung cần thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của ĐHTN, Thường trực Hội đồng trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

