

BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Số: 06.../NQ-HĐT

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

Hà Nội, ngày 01. tháng 6. năm 2023

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng trường**  
**Trường Đại học Điện lực nhiệm kỳ 2023 – 2028**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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 111/2006/QĐ-TTg ngày 19/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 908/QĐ-BCT ngày 13/4/2023 của Bộ Công Thương về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực nhiệm kỳ 2023 – 2028;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 23/5/2023, phiên họp thứ 2 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực nhiệm kỳ 2023 – 2028.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực nhiệm kỳ 2023 – 2028.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 21/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực; Quyết định số 40/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực.



**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng trường; Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ Công Thương (để báo cáo);
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Trang thông tin điện tử của Trường;
- Lưu: VT, HĐT, TCCB.



G  
RUỘT  
I H  
N  
★

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC NHIỆM KỲ 2023 - 2028**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: QĐ..NQ-HĐT ngày ..01 tháng 6 năm 2023  
của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về cách thức hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực nhiệm kỳ 2023 - 2028 (sau đây gọi là Hội đồng trường), các mối quan hệ phối hợp công tác của Hội đồng trường để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định.

**Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế**

Quy chế được ban hành để cụ thể hóa các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường nhằm phân định rõ trách nhiệm giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu, tránh chồng chéo, tạo sự đoàn kết nhất trí trong công tác quản lý vì mục tiêu phát triển của Trường Đại học Điện lực (sau đây gọi là Trường hoặc Nhà trường) trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, phát huy dân chủ và tính chủ động sáng tạo của các thành viên Hội đồng trường, của các thành viên Ban Giám hiệu, của Đảng ủy và của các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường.

**Chương II**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Trường**

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, thông qua quyết nghị tập thể và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

2. Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì các phiên họp định kỳ và đột xuất của Hội đồng trường. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể chủ trì cuộc họp của Hội đồng trường thì ủy quyền cho một trong số các thành viên Hội đồng trường để điều hành cuộc họp của Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Công Thương và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng trường. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội

đồng trường những nội dung đã được thảo luận và thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường.

3. Chủ tịch Hội đồng trường là thành viên của Tập thể Lãnh đạo trường; có thể là thành viên của một số hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn theo đề nghị của Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường có thể tham dự hoặc ủy quyền cho các thành viên Hội đồng trường 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 Trường.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham dự hoặc không tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ của Ban Giám hiệu và của Trường, có ý kiến tham gia nhưng không chủ trì hoặc kết luận cuộc họp.

5. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường, có thể chủ trì các hoạt động đối nội, đối ngoại theo đề nghị của Hiệu trưởng. Thành viên Hội đồng trường có quyền đề xuất các hoạt động đối nội và đối ngoại của Nhà trường vì mục tiêu phát triển Trường và đảm bảo đúng quy định pháp luật có liên quan để đưa vào kế hoạch của Trường.

6. Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Thư ký Hội đồng trường và các Ban chuyên môn (nếu có) thuộc Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường về kết quả công việc đã được phân công tại cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường hoặc đột xuất khi Chủ tịch Hội đồng trường yêu cầu.

Trong trường hợp thành lập các Ban chuyên môn, Hội đồng trường sẽ ban hành quy định cụ thể về thành phần, chức năng, nhiệm vụ của từng Ban.

7. Chương trình công tác của Hội đồng trường: Hội đồng trường ban hành chương trình công tác hằng năm. Trên cơ sở chương trình công tác năm, các Ban chuyên môn (nếu có) xây dựng chương trình công tác của từng quý theo lĩnh vực được phân công gửi Thư ký tổng hợp, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành sau khi đã được thông qua tại các kỳ họp thường kỳ (hoặc đột xuất) của Hội đồng trường.

8. Các ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng trường trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu, bằng điện thoại, bằng văn bản, email (trong trường hợp vắng mặt) có giá trị ngang nhau (Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm lưu giữ các minh chứng biểu quyết).

#### **Điều 4. Quy trình giải quyết, xử lý công việc của Hội đồng trường**

Căn cứ Tờ trình, văn bản đề nghị của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường (theo Điều 5 của Quy chế này). Chủ tịch Hội đồng trường trực tiếp phân công thành viên Hội đồng trường thực hiện các

công việc có liên quan hoặc đột xuất khác theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

## **Điều 5. Chế độ họp và các hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường**

### 1. Hợp Hội đồng trường

#### a) Các kỳ họp của Hội đồng trường

- Hợp thường kỳ: Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 tháng một lần để xem xét, quyết định chủ trương đầu tư dự án, mua sắm, sử dụng tài sản có giá trị từ 15 tỷ đồng trở lên; những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường và thảo luận những nội dung do các Ban chuyên môn (nếu có) đề xuất và các đề nghị của Hiệu trưởng (nếu có). Trong trường hợp không thể tổ chức họp thường kỳ, Chủ tịch Hội đồng trường thống nhất với Hiệu trưởng về thời gian tổ chức họp.

- Hợp bất thường (đột xuất): Hội đồng trường có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất của Trường và của Hội đồng trường. Phiên họp bất thường được tiến hành theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Hội đồng trường.

- Hợp giao ban Thường trực Hội đồng trường (bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng là thành viên Hội đồng trường, Trưởng các Ban chuyên môn của Hội đồng trường (nếu có), Thư ký Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn Trường) ít nhất 01 tháng một lần.

Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Hiệu trưởng để thống nhất thời gian họp Hội đồng trường theo thường kỳ hoặc đột xuất.

#### b) Công tác chuẩn bị

##### - Chuẩn bị nội dung cuộc họp:

+ Tài liệu họp Hội đồng trường bao gồm: văn bản, tờ trình của Hiệu trưởng; tờ trình của các Ban chuyên môn (nếu có); các tài liệu liên quan; dự thảo văn bản liên quan; các báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo văn bản (nếu có); bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý và các tài liệu khác (nếu có).

Chậm nhất 07 ngày trước khi họp, các văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường phải được gửi đến Hội đồng trường, bao gồm: 01 bộ bằng bản giấy gửi đến Thư ký Hội đồng trường, 01 bộ bằng bản mềm (file mềm) gửi đến hộp thư điện tử của Hội

đồng trường theo địa chỉ hoidongtruong@epu.edu.vn.

+ Thư ký Hội đồng trường kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, tài liệu của phiên họp và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng trường về dự thảo chương trình, thành phần dự họp và thực hiện gửi thư mời họp đến các thành phần tham dự họp (thành phần đương nhiên và thành phần mời). Thư mời họp gửi cho các thành viên chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày diễn ra cuộc họp. Thư mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên Hội đồng trường phải nhận được thông báo. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm phản hồi tham dự cuộc họp qua Thư ký Hội đồng trường.

+ Các Ban chuyên môn (nếu có) báo cáo các vấn đề liên quan theo chức trách, nhiệm vụ được giao và những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường theo quy định.

+ Chậm nhất 3 ngày làm việc trước khi họp, các tài liệu liên quan đến nội dung họp phải gửi đến từng thành viên Hội đồng trường (bằng văn bản giấy hoặc văn bản gửi qua email) để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị, trừ trường hợp đặc biệt. Tài liệu gửi đến các thành viên bao gồm: các tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại phiên họp và phiếu biểu quyết cho các thành viên Hội đồng trường không thể dự họp.

#### c) Thành phần dự họp:

- Các phiên họp của Hội đồng trường phải có trên 50% số thành viên Hội đồng trường tham dự, bao gồm cả thành viên dự họp trực tuyến, trong đó phải có ít nhất 01 thành viên ngoài Trường.

Trường hợp phiên họp không đủ số lượng thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch Hội đồng trường sẽ triệu tập phiên họp tiếp theo trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày triệu tập phiên họp lần đầu. Trường hợp, phiên họp lần thứ hai vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, thì tiến hành lấy ý kiến bằng văn bản.

- Căn cứ vào yêu cầu nội dung cụ thể của mỗi kỳ họp, Trưởng các đơn vị chức năng thuộc Trường (hoặc nhân sự có liên quan) được mời dự họp và có trách nhiệm dự họp đầy đủ, báo cáo các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công, phụ trách nếu được yêu cầu (do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định). Trưởng các đơn vị chức năng (hoặc nhân sự có liên quan) này không được tham gia biểu quyết.

#### d) Trình tự họp:

Chủ tịch Hội đồng trường hoặc thành viên Hội đồng trường được Chủ tịch

Hội đồng trường ủy quyền chủ trì họp tiến hành:

- Cử thư ký biên bản cuộc họp;
- 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 Hội đồng trường để ban hành nghị quyết hoặc kết luận về cuộc họp của Hội đồng trường.

Tại mỗi kỳ họp của Hội đồng trường, Hiệu trưởng trực tiếp báo cáo hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị tham mưu (có mặt dự họp) trình bày văn bản, tờ trình Hội đồng trường.

#### d) Biên bản cuộc họp Hội đồng trường:

Nội dung các cuộc họp Hội đồng trường phải được lập thành biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường (trước khi kết thúc cuộc họp), đồng thời được gửi đến các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng và cơ quan chủ quản theo quy định.

Biên bản họp Hội đồng trường phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Thời gian, địa điểm, mục đích, chương trình họp; danh sách thành viên dự họp; vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên, đại diện được mời dự họp về từng vấn đề thảo luận;
- Số phiếu biểu quyết tán thành và không tán thành đối với trường hợp không áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng; số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với trường hợp áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng;
- Các quyết nghị đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp.

#### 2. Hội ý hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản

a) Hội ý: Hội đồng trường có thể tổ chức hội ý nhanh tại cuộc họp đột xuất hoặc qua điện thoại để thống nhất thông qua nội dung quyết nghị của Hội đồng trường trong những trường hợp cấp bách hoặc theo ý kiến đề xuất của Hiệu trưởng. Sau khi hội ý, các nội dung hội ý có thể được hoàn thiện thành biên bản, được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

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

- Cách thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản:
  - + Thư ký Hội đồng trường tiếp nhận tờ trình của Hiệu trưởng và tài liệu gửi Hội đồng trường, xem xét và báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường.
  - + Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị tài liệu, phiếu xin ý kiến thành viên Hội đồng trường và triển khai thực hiện lấy ý kiến Hội đồng trường (tài liệu được gửi cho các thành viên Hội đồng trường qua fax hoặc email hoặc do Thư ký chuyển trực tiếp; phiếu xin ý kiến Hội đồng trường do Thư ký lập, được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường).
  - + Trong quá trình giải quyết công việc, nếu cần thiết, Hội đồng trường sẽ yêu cầu các đơn vị chức năng của Trường cung cấp bổ sung hồ sơ, tài liệu, bổ sung ý kiến giải trình. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản trong 02 ngày làm việc nếu văn bản xin ý kiến được gửi đến bằng fax hoặc email, trong 03 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản gửi đến trực tiếp. Ý kiến của các thành viên Hội đồng trường được gửi đến Thư ký Hội đồng trường để tổng hợp.
  - + Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng trường được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

#### **Điều 6. Nghị quyết của Hội đồng trường**

1. Các quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết, gồm:
  - a) Nghị quyết chung của mỗi kỳ họp Hội đồng trường;
  - b) Nghị quyết chuyên đề (theo từng lĩnh vực công tác của Trường).
2. Nghị quyết của Hội đồng trường về những vấn đề mà Hội đồng trường 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 Hội đồng trường bằng văn bản và có giá trị thực hiện khi được trên 50% thành viên Hội đồng trường dự họp đồng ý.
3. Việc thông qua Nghị quyết của Hội đồng trường được tiến hành theo các phương thức dưới đây:
  - a) Tại cuộc họp thường kỳ của Hội đồng trường: thực hiện theo hình thức biểu quyết bằng phiếu kín hoặc giơ tay (do Hội đồng trường quyết định). Mỗi thành viên Hội đồng trường tham dự phiên họp Hội đồng trường sẽ có một phiếu biểu quyết dùng để biểu quyết tại cuộc họp nếu biểu quyết bằng phiếu kín.

Đối với các thành viên Hội đồng trường không thể dự họp, sẽ gửi phiếu biểu quyết cho Chủ tịch Hội đồng trường trước phiên họp. 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 (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng trường).

Trường hợp Hội đồng trường lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Hội đồng trường tại một phiên họp được triệu tập và tổ chức thông thường nếu được sự chấp thuận bằng văn bản của trên 2/3 thành viên Hội đồng trường, trong đó có thành viên ngoài Trường.

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

Đối với các thành viên Hội đồng trường cho ý kiến qua thư điện tử thì phải chụp hoặc quét văn bản gốc và gửi đính kèm, đồng thời văn bản gốc đó phải được chuyển tới Hội đồng trường qua đường bưu điện hoặc trong lần họp gần nhất để lưu trữ. Thời gian nhận ý kiến qua đường bưu điện hoặc đường thư điện tử do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định nhưng không kéo dài quá 5 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng trường gửi phiếu biểu quyết. Trường hợp sau 5 ngày làm việc, nếu thành viên Hội đồng trường không phản hồi ý kiến thì xem như thành viên đó đã đồng ý với nội dung được lấy ý kiến.

4. Sau khi Hội đồng trường thông qua nghị quyết cuộc họp Hội đồng trường và nội dung xin ý kiến các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản, Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ký ban hành nghị quyết của Hội đồng trường.

5. Nghị quyết của Hội đồng trường được gửi đến các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, cơ quan chủ quản, các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến (trong Biên bản họp Hội đồng trường hoặc trên phiếu biểu quyết) nhưng không được nói và làm trái với nội dung nghị quyết Hội đồng trường đã thông qua.

6. Nghị quyết của Hội đồng trường có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực ghi trong nghị quyết.

7. Hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng trường

a) Nghị quyết của Hội đồng trường bị hủy bỏ một phần hoặc toàn phần trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra nghị quyết của Hội đồng trường thực

hiện không đúng theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật và các quy chế do Hội đồng trường ban hành.

b) Trường hợp phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường thuộc các trường hợp bị hủy bỏ thì Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng trường xem xét và quyết định hủy bỏ tại cuộc họp tiếp theo gần nhất của Hội đồng trường.

#### **Điều 7. Tổ chức triển khai chương trình công tác, triển khai các nghị quyết, kết luận của Hội đồng trường**

1. Trên cơ sở chương trình công tác quý, năm của Hội đồng trường đã được ban hành, các thành viên Hội đồng trường phải chủ động triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công.

2. Nghị quyết của Hội đồng trường có tính chất bắt buộc thực hiện đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường.

3. Căn cứ yêu cầu công tác, Thư ký Hội đồng trường thực hiện thông báo toàn văn nghị quyết, kết luận hoặc trích nội dung nghị quyết, kết luận của Hội đồng trường gửi đến các cá nhân, tổ chức trong Trường để tổ chức thực hiện. Biên bản các kỳ họp Hội đồng trường được lưu giữ quản lý nội bộ, không phát hành.

4. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng trường thông qua nội dung nghị quyết, Thư ký Hội đồng trường có nhiệm vụ phối hợp với các Ban chuyên môn (nếu có) của Hội đồng trường dự thảo văn bản nghị quyết trình Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ký ban hành. Văn thư Nhà trường tiếp nhận bản chính để thực hiện nhân bản, đóng dấu, phát hành trong thời gian cùng ngày sau khi văn bản được ký. Việc phát hành các văn bản theo số lượng cụ thể do Thư ký Hội đồng trường ghi tại văn bản theo quy định.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường và báo cáo với Hội đồng trường về kết quả thực hiện các nghị quyết tại cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng trường.

#### **Điều 8. Tiếp nhận và xử lý văn bản**

1. Công tác văn thư và quy trình xử lý văn bản: thực hiện theo Quy định về công tác văn thư của Nhà nước, Bộ Công Thương và của Trường.

2. Thư ký Hội đồng trường là đầu mối phối hợp với các Ban chuyên môn (nếu có) thuộc Hội đồng trường và các đơn vị chức năng của Trường trong việc tổng hợp, nghiên cứu, chuẩn bị dự thảo nội dung văn bản liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

### **Điều 9. Điều kiện làm việc và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường được bố trí các phương tiện làm việc theo quy định chung của Nhà nước và phù hợp với điều kiện của Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Cơ sở vật chất và tài chính đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành.

3. Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định và phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành.

### **Điều 10. Chế độ thông tin và phát ngôn của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cấp có thẩm quyền và của Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Ban Giám hiệu, các đơn vị của Trường báo cáo, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng trường.

3. Ban Giám hiệu, các đơn vị của Trường có trách nhiệm báo cáo, cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng trường.

4. Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo trước Hội nghị viên chức, người lao động của Trường (hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu) về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Bộ Công Thương về các hoạt động của Hội đồng trường.

5. Hội đồng trường có thể tổ chức hoặc cử thành viên tham gia các buổi tọa đàm, hội thảo, họp thông tin, giải đáp, lắng nghe các ý kiến của lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường.

6. Các thành viên Hội đồng trường không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh Hội đồng trường và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ Công Thương về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của Hội đồng trường.

## **Chương III**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy Trường**

1. Đảng ủy Trường lãnh đạo Hội đồng trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Trên cơ sở chủ trương và nghị quyết của Đảng ủy (nghị quyết đại hội, nghị quyết chuyên đề), 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, tài sản và đầu tư theo thẩm quyền của Hội đồng trường; đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

3. Khi có yêu cầu, Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện nhiệm vụ chính trị để bàn biện pháp phối hợp; Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo thực hiện.

4. Đảng ủy thảo luận, đóng góp ý kiến và quyết nghị các nội dung mà Hội đồng trường xin ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền.

5. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường đối với Chủ tịch Hội đồng trường trước khi báo cáo Bộ trưởng Công Thương đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm theo thẩm quyền.

6. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi tổ chức cuộc họp Hội đồng trường để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với Ban Giám hiệu.

7. Các Đảng ủy viên, đảng viên các chi bộ tham gia Hội đồng trường phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các Nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến các công tác của Hội đồng trường.

#### **Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu**

1. Quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các phiên họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

4. Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng là quan hệ phối

hợp công tác, thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Phân định thẩm quyền, trách nhiệm của Hội đồng trường và Ban Giám hiệu liên quan chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hai bên theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với các đơn vị chức năng, tổ chức đoàn thể thuộc Trường**

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và Lãnh đạo các đơn vị chức năng, tổ chức đoàn thể thuộc Trường với tư cách là thành viên Hội đồng trường để chỉ đạo và kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, tổ chức đoàn thể thuộc Trường thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Những quy định không đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định pháp luật liên quan và các văn bản sửa đổi, bổ sung của Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 15. Hiệu lực, sửa đổi bổ sung Quy chế**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc thấy cần thiết phải thay đổi, Hội đồng trường sẽ xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**CHỦ TỊCH**



**Vũ Đình Ngọ**