

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

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

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 Quyết định số 4889/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Theo ý kiến thống nhất của thành viên Hội đồng trường tại kỳ họp Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang lần thứ 23, nhiệm kỳ 2019 - 2024 ngày 30 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024 bao gồm 05 chương, 29 điều và 07 phụ lục.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 12 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024; Nghị quyết số 66/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình tổ chức họp Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang; Nghị quyết số 67/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình giám sát của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 3. Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang, các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Kiên Giang chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, HCQT.



TS. Nguyễn Tuấn Khanh



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



QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 12../NQ-HĐT ngày 14 tháng 4 năm 2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang)*



Kiên Giang, ngày 14 tháng 4 năm 2024

MỤC LỤC

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Chức năng của Hội đồng trường.....	1

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường.....	1
Điều 4. Cơ cấu tổ chức, số lượng, cơ cấu thành viên, tiêu chuẩn thành viên Hội đồng trường, danh sách và nhiệm kỳ của Hội đồng trường.....	2
Điều 5. Thường trực Hội đồng trường.....	3
Điều 6. Các Ban thuộc Hội đồng trường.....	3
Điều 7. Chủ tịch Hội đồng trường.....	6
Điều 8. Phó Chủ tịch Hội đồng trường.....	7
Điều 9. Thư ký Hội đồng trường.....	8
Điều 10. Trưởng các Ban thuộc Hội đồng trường.....	8
Điều 11. Thành viên Hội đồng trường.....	9

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Điều 12. Nguyên tắc hoạt động chung của Hội đồng trường.....	9
Điều 13. Ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.....	10
Điều 14. Hoạt động giám sát của Hội đồng trường.....	11
Điều 15. Thẩm định dự thảo Nghị quyết liên quan các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng trường.....	13
Điều 16. Hoạt động tiếp xúc, đối thoại với viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Kiên Giang.....	13
Điều 17. Họp Hội đồng trường.....	14
Điều 18. Hoạt động chất vấn của Hội đồng trường tại các kỳ họp Hội đồng trường.....	17
Điều 19. Quyết nghị của Hội đồng trường.....	17
Điều 20. Thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trong nhiệm kỳ mới.....	18
Điều 21. Miễn nhiệm, bầu bổ sung Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và miễn nhiệm, thay thế các thành viên khác của Hội đồng trường.....	18
Điều 22. Chế độ thông tin, phát ngôn của Hội đồng Trường.....	18

Điều 23. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường	18
Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng trường	19
Điều 25. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường	19

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 26. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với Đảng ủy Trường	19
Điều 27. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với Hiệu trưởng	19
Điều 28. Quan hệ giữa Hội đồng trường với đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường	20

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành	20
------------------------------------	----

PHỤ LỤC

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG NHIỆM KỲ 2019 - 2024

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 82.../NQ-HĐT ngày 04 tháng 4 năm 2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang (sau đây gọi là Hội đồng trường), bao gồm: trách nhiệm, quyền hạn, số lượng, cơ cấu của Hội đồng trường; trách nhiệm, quyền hạn của Thường trực Hội đồng trường, các Ban thuộc Hội đồng trường; trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Trưởng các Ban, Thư ký và thành viên Hội đồng trường; hoạt động của Hội đồng trường; mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng, giữa Hội đồng trường (viết tắt HĐT) với các đơn vị, tổ chức đoàn thể thuộc Trường.

Điều 2. Chức năng của Hội đồng trường

Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan của Trường Đại học Kiên Giang (sau đây gọi là Trường).

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

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

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác.
2. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan.
3. Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.
4. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; ban hành quy định và danh mục chuyển đổi vị trí công tác, quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.
5. Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) ra quyết định công nhận, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Chủ tịch HĐT trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch HĐT; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế Kế toán trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; đánh giá và quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng

năm đối với Phó Chủ tịch, Phó Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

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

7. Quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản có giá trị từ 01 tỷ đồng đến dưới 05 tỉ đồng; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định pháp luật.

8. Giám sát việc thực hiện quyết định của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị viên chức, người lao động của Trường 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. Thành lập các Ban chuyên môn và Ban kiểm soát của HĐT.

11. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được pháp luật quy định.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, số lượng, cơ cấu thành viên, tiêu chuẩn thành viên Hội đồng trường, danh sách và nhiệm kỳ của Hội đồng trường

1. Cơ cấu tổ chức của HĐT gồm: Thường trực HĐT; Các Ban thuộc HĐT; Chủ tịch HĐT; Phó Chủ tịch HĐT (nếu có); Thư ký HĐT; Trưởng các Ban thuộc HĐT và thành viên HĐT.

2. Số lượng thành viên HĐT: Số lượng thành viên HĐT là 25 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường.

3. Cơ cấu thành viên của HĐT:

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

b) Thành viên đại diện giảng viên nhà trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của HĐT.

c) Thành viên đại diện viên chức và người lao động Nhà trường.

d) Thành viên ngoài trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của HĐT, bao gồm: đại diện do Bộ Giáo dục và Đào tạo giới thiệu; đại diện nhà lãnh đạo, nhà quản lý địa phương; nhà khoa học; doanh nhân; đại diện đơn vị sử dụng lao động và cựu sinh viên của Trường.

4. Tiêu chuẩn thành viên HĐT:

a) Tiêu chuẩn chung: Tự nguyện tham gia HĐT; lập trường tư tưởng chính trị vững

vàng, chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hiểu biết tốt về giáo dục và quản lý giáo dục đại học hiện đại, quản trị Nhà trường; có tư duy và hành động tiên phong trong đổi mới và sáng tạo vì sự phát triển của Trường; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

b) Tiêu chuẩn riêng

- Đối với thành viên trong trường: Chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có kinh nghiệm và đạt được kết quả công tác tốt trên thực tế; có năng lực quản lý, phát triển chuyên môn và phát triển đơn vị.

- Đối với thành viên ngoài trường: Có hoặc không có kinh nghiệm trong quản lý giáo dục đại học nhưng có khả năng hỗ trợ hoạt động dạy và học của Nhà trường cũng như tạo mối liên kết ngoài trường giúp Nhà trường thực hiện chức năng phục vụ cộng đồng.

5. Danh sách thành viên và Chủ tịch HĐT phải được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được Bộ GD&ĐT công nhận.

6. Nhiệm kỳ của HĐT là 05 năm.

Điều 5. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực HĐT gồm: Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó chủ tịch HĐT (nếu có), Trưởng các Ban thuộc HĐT, Thư ký HĐT.

2. Thường trực HĐT có chức năng giúp HĐT chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT.

3. Thường trực HĐT có nhiệm vụ thảo luận, cho ý kiến về dự thảo các Nghị quyết của HĐT theo các tờ trình của Hiệu trưởng trước khi trình HĐT; dự thảo báo cáo kết quả hoạt động, kết quả giám sát hàng quý/năm của HĐT (sau đây gọi tắt là báo cáo của HĐT); dự thảo Nghị quyết thông qua báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường; xem xét, cho ý kiến dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT trước khi trình HĐT xem xét, quyết nghị ban hành; xem xét, phê duyệt các yêu cầu, kế hoạch đột xuất của các Ban; giải quyết các vấn đề đột xuất giữa các kỳ họp định kỳ của HĐT và báo cáo HĐT tại kỳ họp gần nhất.

4. Thường trực HĐT họp thường kỳ ít nhất 01 tháng 01 lần và họp đột xuất khi có đề nghị của Chủ tịch HĐT hoặc của Hiệu trưởng. Cuộc họp của thường trực HĐT được coi là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên tham dự họp.

5. Thường trực Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết định của Thường trực HĐT thể hiện bằng Nghị quyết. Nghị quyết của Thường trực HĐT được thông qua khi có trên hai phần ba tổng số thành viên Thường trực HĐT có mặt tại cuộc họp biểu quyết tán thành bằng hình thức giơ tay.

Điều 6. Các Ban thuộc Hội đồng trường

1. Hội đồng trường gồm 04 Ban: Ban kiểm soát; Ban Đào tạo, Khoa học và Hợp tác; Ban Tổ chức, Nhân sự; Ban Tài chính và Cơ sở vật chất. Các Ban do HĐT ra quyết định thành lập, kiện toàn và giải thể trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐT.

2. Số lượng thành viên, cơ cấu của Ban:

a) Mỗi Ban gồm 01 Trưởng ban và các thành viên thuộc Ban.

b) Số lượng thành viên các Ban là 05 thành viên (bao gồm cả Trưởng ban). Đối với Ban kiểm soát thì thành viên của Ban không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của Lãnh đạo Trường, của Kế toán trưởng (hoặc Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính) của Trường.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban

a) Ban hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tổ chức giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban đảm bảo đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền theo Quy chế này.

b) Các thành viên Ban chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban trước HĐT, Thường trực HĐT; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban về nhiệm vụ, quyền hạn được Ban phân công.

c) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, mọi hoạt động của Ban không được gây cản trở, làm gián đoạn đến các hoạt động của HĐT và của Nhà trường.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của các Ban:

a) Thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐT theo các tờ trình của Hiệu trưởng; chủ động tư vấn và tham mưu cho HĐT ra các quyết nghị.

b) Giám sát các hoạt động của Trường, việc triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐT; tham gia giám sát chuyên đề theo sự phân công của Thường trực HĐT.

c) Đề xuất các nội dung kỳ họp với Thường trực HĐT; kiến nghị HĐT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến hoạt động quản trị của HĐT, hoạt động điều hành, quản lý của Hiệu trưởng.

d) Hằng quý, báo cáo HĐT kết quả hoạt động, kết quả giám sát, kiểm soát của Ban thông qua Thường trực HĐT.

đ) Các Ban được quyền yêu cầu Hiệu trưởng và Lãnh đạo các đơn vị của Trường cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời những thông tin, tài liệu cần thiết liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao hoặc yêu cầu các đơn vị giải trình khi có vấn đề chưa rõ. Khi có yêu cầu cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết hoặc có những vấn đề chưa rõ thì Ban đề nghị Thường trực HĐT yêu cầu Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường cung cấp thông tin, tài liệu hoặc giải trình.

e) Ban có quyền làm việc trực tiếp tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; được quyền trưng dụng nhân sự của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Ban theo kế hoạch được Thường trực HĐT phê duyệt.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Ban:

a) Ban kiểm soát:

- Kiểm tra, giám sát các hoạt động của HĐT, của Lãnh đạo Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

- Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính và thực hiện chế độ tài chính công khai của Trường.

- Ban kiểm soát có quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao khi được sự đồng ý của Thường trực HĐT.

- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo phân công của HĐT.

b) Ban Đào tạo, Khoa học và Hợp tác:

- Thẩm định, tham mưu cho HĐT ra các quyết nghị liên quan:
 - + Chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường về đào tạo, khoa học, hợp tác, truyền thông và phục vụ cộng đồng.
 - + Phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo.
 - + Hoạt động và chính sách bảo đảm chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục; hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường.
 - + Hoạt động khoa học và công nghệ; hoạt động hợp tác trong và ngoài nước.
 - + Hoạt động truyền thông và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
- Giám sát hoạt động điều hành, quản lý của Lãnh đạo Trường, hoạt động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐT liên quan công tác đào tạo, khoa học, hợp tác, truyền thông và phục vụ cộng đồng.
- Đề xuất nội dung kỳ họp; kiến nghị HĐT, Lãnh đạo trường các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến tổ chức quản lý liên quan các hoạt động: đào tạo, khoa học, hợp tác, truyền thông và phục vụ cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐT.

c) Ban Tổ chức, Nhân sự:

- Thẩm định, tham mưu cho HĐT ra các quyết nghị liên quan:
 - + Chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường về công tác tổ chức, nhân sự.
 - + Chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác.
 - + Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường.
 - + Cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định và danh mục chuyển đổi vị trí công tác, về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động.
 - + Công nhận, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Chủ tịch HĐT; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế Kế toán trưởng; đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐT, Phó Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng.
 - + Chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường; Chính sách thu hút nguồn nhân lực.
- Giám sát hoạt động điều hành, quản lý của Lãnh đạo Trường, hoạt động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐT liên quan công tác tổ chức, nhân sự; Giám sát việc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng.

- Đề xuất nội dung kỳ họp; kiến nghị HĐT, Lãnh đạo trường các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức, hoạt động quản lý và các chính sách liên quan nhân sự.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐT.

d) Ban Tài chính và Cơ sở vật chất:

- Thẩm định, tham mưu cho HĐT ra các quyết nghị liên quan:

- + Chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường về tài chính, tài sản.

- + Ban hành Quy chế tài chính của Trường.

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

- + Chủ trương đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản của Trường thuộc thẩm quyền quyết định của HĐT.

- Giám sát hoạt động điều hành, quản lý của Lãnh đạo Trường, hoạt động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐT liên quan lĩnh vực tài chính, tài sản; giám sát việc thực hiện Quy chế tài chính của Trường.

- Đề xuất nội dung kỳ họp; kiến nghị HĐT, Lãnh đạo trường các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐT.

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch HĐT là lãnh đạo Nhà trường, chịu trách nhiệm tổ chức quản trị và quản lý điều hành HĐT.

2. Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường; nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT và có thể được bổ nhiệm lại; Chủ tịch HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường và hưởng các chế độ khác theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Chủ tịch HĐT do Bộ GD&ĐT quyết định công nhận, bãi nhiệm, thay thế, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của HĐT.

4. Chủ tịch HĐT phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

b) Có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học.

c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

d) Có độ tuổi đảm nhiệm theo quy định của pháp luật.

5. Chủ tịch HĐT có trách nhiệm và quyền hạn:

- a) Chỉ đạo xây dựng các quy chế thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT.
- b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm và chủ trì các cuộc họp của HĐT.
- c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Thường trực HĐT và các Ban chuyên môn thuộc HĐT.
- d) Đảm bảo các thành viên HĐT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐT phải xem xét, quyết định.
- đ) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT.
- e) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT.
- g) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
- h) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình trước HĐT và trước pháp luật.

Điều 8. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Phó Chủ tịch HĐT là người giúp cho Chủ tịch HĐT trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT theo lĩnh vực được Chủ tịch HĐT phân công phụ trách.
2. Phó Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý và được HĐT quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Phó chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Phó Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; nhiệm kỳ của Phó Chủ tịch HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT và có thể được bổ nhiệm lại; Phó Chủ tịch HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với Phó Hiệu trưởng và hưởng các chế độ khác theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.
3. Phó Chủ tịch HĐT do HĐT quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch HĐT.
4. Phó Chủ tịch HĐT là người có đủ tiêu chuẩn sau:
 - a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
 - b) Có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học.
 - c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
 - d) Có độ tuổi đảm nhiệm theo quy định của pháp luật.
5. Phó Chủ tịch HĐT có trách nhiệm và quyền hạn:
 - a) Đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch HĐT khi được Chủ tịch HĐT ủy quyền bằng văn bản.
 - b) Ký các văn bản của HĐT trong phạm vi nhiệm vụ được phân công phụ trách.
 - c) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi nhiệm vụ được phân công phụ trách.

d) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

e) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình do HĐT và Chủ tịch HĐT phân công.

Điều 9. Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký HĐT là viên chức của Trường, là người giúp cho HĐT, Chủ tịch HĐT và Phó Chủ tịch HĐT trong việc chuẩn bị các tài liệu, văn bản, báo cáo của HĐT phục vụ cho các cuộc họp HĐT hoặc theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền (nếu có). Đồng thời, chịu trách nhiệm trước HĐT, Chủ tịch HĐT và Phó Chủ tịch HĐT về các nhiệm vụ được giao.

2. Thư ký HĐT do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số các thành viên của HĐT là viên chức cơ hữu của Trường; được HĐT bỏ phiếu kín thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý và được HĐT quyết định công nhận; nhiệm kỳ của Thư ký HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT; Thư ký HĐT được hưởng phụ cấp tương đương với mức phụ cấp chức vụ Trường phòng và hưởng các chế độ khác theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Thư ký HĐT do HĐT quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch HĐT.

4. Thư ký HĐT là người có đủ tiêu chuẩn sau:

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- b) Có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học.
- c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- d) Độ tuổi khi bổ nhiệm phải đảm bảo để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

5. Nhiệm vụ của Thư ký HĐT:

a) 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 các văn bản của HĐT.

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của HĐT.

c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

Điều 10. Trưởng các Ban thuộc Hội đồng trường

1. Trưởng ban là người giúp cho HĐT quản lý, điều hành hoạt động của Ban; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Ban theo Điều 6 Quy chế này.

2. Trưởng ban do HĐT chỉ định theo đề xuất của Thường trực HĐT. Trưởng ban không phải là Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị tham mưu trong cùng lĩnh vực.

3. Trưởng ban có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Điều hành công việc chung của Ban.

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ khi được HĐT, Thường trực HĐT giao.

c) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ của Ban; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐT.

d) Chịu trách nhiệm trước HĐT, Thường trực HĐT về mọi hoạt động của Ban.

đ) Được hưởng các chế độ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 11. Thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên HĐT là người cùng với tập thể HĐT tổ chức quán triệt và cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường.

2. Thành viên HĐT do Bộ GD&ĐT công nhận trên cơ sở đề nghị của HĐT. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế các thành viên HĐT thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

3. Tiêu chuẩn thành viên HĐT: thực hiện theo khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên HĐT:

a) Có nhiệm vụ tham gia đóng góp ý kiến và tham gia biểu quyết các Nghị quyết của HĐT tại các kỳ họp của HĐT; có ý kiến bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử) đối với các văn bản do Thường trực HĐT gửi giữa hai kỳ họp để xin ý kiến; theo dõi việc thực hiện các Nghị quyết của HĐT.

b) Thực hiện các nhiệm vụ của Ban được HĐT cử tham gia; nhiệm vụ của HĐT do Chủ tịch HĐT phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

c) Tham gia đầy đủ các kỳ họp của HĐT.

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công với Trường ban khi có yêu cầu.

đ) Nghiêm chỉnh chấp hành Nghị quyết của HĐT. Các thành viên HĐT có ý kiến khác với Nghị quyết của HĐT có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản họp nhưng không được làm trái với nội dung quyết nghị HĐT đã thông qua.

e) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình trước Ban và HĐT.

g) Được cung cấp thông tin đầy đủ về tình hình thực hiện các Nghị quyết của HĐT và tình hình hoạt động của Trường khi có đề nghị.

h) Được hưởng các chế độ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 12. Nguyên tắc hoạt động chung của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết định của HĐT thể hiện bằng nghị quyết. Nghị quyết của HĐT chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý. Quyết nghị của HĐT được thông qua bằng các hình thức: biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc giơ tay hoặc bằng văn bản (theo quy định tại Điều 19 Quy chế này).

2. Việc ủy quyền của Chủ tịch HĐT: Khi Chủ tịch HĐT không thể làm việc trong khoảng thời gian 03 tháng trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch HĐT hoặc một thành viên HĐT đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch HĐT. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ GD&ĐT và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

Điều 13. Ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường

1. Việc ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT được thực hiện theo đề xuất của Trưởng các ban thuộc HĐT hoặc theo đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Thường trực HĐT hoặc khi có sự thay thế, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật buộc các quy định, quy chế, các chính sách của Nhà trường phải thay thế, sửa đổi, bổ sung theo (trường hợp này do Thường trực HĐT làm đề nghị).

2. Các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT là các quy định, quy chế và các chính sách quy định tại Điều 3 Quy chế này (sau đây gọi tắt là văn bản).

3. Nguyên tắc xây dựng, ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản:

a) Bảo đảm tính hợp pháp và tính thống nhất giữa các văn bản.

b) Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ do Trường quy định.

c) Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ thực hiện của các văn bản.

d) Bảo đảm minh bạch, công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐT, Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc xây dựng, ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản:

a) Thường trực HĐT: thành lập Ban soạn thảo, Ban rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản; xem xét dự thảo Nghị quyết ban hành văn bản trước khi trình HĐT.

b) Hiệu trưởng: đảm bảo về cơ sở vật chất, kinh phí, nguồn nhân lực phục vụ cho việc soạn thảo, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản.

c) Ban soạn thảo, Ban rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐT về tiến độ soạn thảo, rà soát; chất lượng các văn bản được phân công soạn thảo, rà soát; thực hiện soạn thảo, rà soát theo đúng quy định, quy trình soạn thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường.

d) Các Ban thuộc HĐT và đơn vị chủ trì thẩm định có nhiệm vụ thẩm định các văn bản theo đúng quy định pháp luật.

đ) Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: tạo điều kiện để nhân sự tham gia Ban soạn thảo, Ban rà soát, sửa đổi, bổ sung; trực tiếp tham gia các Ban khi được Thường trực HĐT trưng dụng; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan phục vụ cho việc soạn thảo, rà soát khi có yêu cầu.

e) Viên chức, người lao động thuộc Trường: tham gia Ban soạn thảo, Ban rà soát khi được trưng dụng; tham gia đóng góp ý kiến về các văn bản khi được Ban soạn thảo, Ban rà soát xin ý kiến.

g) Thành viên HĐT: nghiên cứu cho ý kiến đóng góp và tham gia biểu quyết thông qua các văn bản tại các kỳ họp HĐT.

h) Các cá nhân tham gia Ban soạn thảo, Ban rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản được hưởng chế độ theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Quy trình ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản được thực hiện theo Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Hoạt động giám sát của Hội đồng trường

1. Giám sát là việc theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của tập thể, cá nhân chịu sự giám sát trong việc tuân theo các quy chế, quy định của Nhà trường, quy định của pháp luật liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; theo dõi việc triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐT. Hoạt động giám sát của HĐT bao gồm: giám sát thường xuyên và giám sát chuyên đề.

a) Giám sát thường xuyên: được thực hiện thường xuyên bởi các Ban thuộc HĐT theo chức năng, nhiệm vụ được phân công tại Quy chế này.

b) Giám sát chuyên đề: được thực hiện bởi các Đoàn giám sát theo sự phân công của Thường trực HĐT. Trong 01 năm HĐT thực hiện ít nhất 02 cuộc giám sát chuyên đề.

2. Nội dung giám sát:

a) Giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐT.

b) Giám sát việc tuân thủ pháp luật, tuân thủ quy chế, quy định của Nhà trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

c) Giám sát chuyên đề việc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trọng tâm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

3. Một số quy định đối với hoạt động giám sát của HĐT:

a) Hoạt động giám sát phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả, tuân thủ pháp luật, tuân thủ các văn bản quản lý nội bộ của Trường.

b) Hoạt động giám sát không được làm cản trở đến hoạt động bình thường của các đơn vị, cá nhân chịu sự giám sát.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT, Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân trong hoạt động giám sát:

a) Hội đồng trường: Hằng năm, HĐT phải ban hành Nghị quyết thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT, trong đó phân công nhiệm vụ để tổ chức thực hiện công tác giám sát đảm bảo đúng quy định của Quy chế này, các quy chế, quy định của Nhà trường và quy định pháp luật liên quan; báo cáo kết quả hoạt động giám sát trước viên chức, người lao động của Trường thông qua Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức thường niên.

b) Thường trực HĐT: Trên cơ sở kế hoạch giám sát của HĐT, mỗi cuộc giám sát chuyên đề Thường trực HĐT phải thành lập Đoàn giám sát trên cơ sở đề nghị của Trường

các Ban thuộc HĐT; xem xét dự thảo Nghị quyết thông qua báo cáo kết quả hoạt động, kết quả giám sát hàng quý/năm (đối với giám sát thường xuyên) và dự thảo Nghị quyết thông qua kết quả giám sát chuyên đề trước khi trình HĐT.

c) Ban thuộc HĐT: Tham gia giám sát thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này; tham gia giám sát chuyên đề theo sự phân công của Thường trực HĐT; báo cáo kết quả giám sát thường xuyên hàng quý/năm thông qua Thường trực HĐT.

d) Đoàn giám sát (đối với giám sát chuyên đề): Tham gia giám sát chuyên đề theo sự phân công của Thường trực HĐT; trên cơ sở kế hoạch giám sát của HĐT xây dựng kế hoạch triển khai giám sát của Đoàn, đề cương báo cáo gửi các đơn vị chịu sự giám sát; thực hiện giám sát trực tiếp tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; tổ chức phiên họp giải trình giữa Đoàn giám sát, đơn vị chịu sự giám sát và Hiệu trưởng (nếu có vấn đề cần thảo luận hoặc chưa thống nhất); xây dựng báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của Đoàn và dự thảo Nghị quyết thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.

đ) Hiệu trưởng: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai Nghị quyết ban hành kế hoạch giám sát hằng năm cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; quán triệt Trường/Phó Trường phụ trách các đơn vị thuộc, trực thuộc và các cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Nghị quyết của HĐT, kế hoạch giám sát của Đoàn; đảm bảo về cơ sở vật chất, kinh phí cho các Ban, Đoàn giám sát thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

e) Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân chịu sự giám sát: Đơn vị, cá nhân chịu sự giám sát phải thực hiện đầy đủ kế hoạch, nội dung, yêu cầu giám sát của HĐT, Đoàn giám sát; báo cáo trung thực, khách quan, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin liên quan đến nhiệm vụ của mình khi được các Ban thuộc HĐT yêu cầu đối với giám sát thường xuyên hoặc Đoàn giám sát yêu cầu đối với giám sát chuyên đề; nghiêm chỉnh chấp hành Nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát của HĐT.

5. Hình thức giám sát

a) Giám sát thường xuyên: được thực hiện thông qua hình thức quan sát các hoạt động của Nhà trường; xem xét báo cáo kết quả điều hành, quản lý của Hiệu trưởng, đối chiếu với các Nghị quyết của HĐT, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy chế, quy định của Nhà trường để xây dựng báo cáo kết quả giám sát hàng quý/năm.

b) Giám sát chuyên đề: được thực hiện trực tiếp tại các đơn vị chịu sự giám sát theo Nghị quyết của HĐT.

6. Quy trình giám sát:

a) Quy trình giám sát thường xuyên:

- Các Ban thuộc HĐT thực hiện giám sát xuyên suốt trong năm bằng hình thức như quy định tại điểm a khoản 5 Điều này.

- Hằng quý/năm các Ban xây dựng báo cáo kết quả hoạt động, kết quả giám sát quý/năm của Ban (gọi tắt là Báo cáo của Ban) trình HĐT thông qua Thường trực HĐT.

- Quy trình báo cáo của Ban và việc thông qua báo cáo của Ban được thực hiện theo quy trình tổ chức họp HĐT định kỳ quy định tại điểm b khoản 6 Điều 17.

b) Quy trình giám sát chuyên đề được thực hiện theo Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Thẩm định dự thảo Nghị quyết liên quan các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng trường

1. Trường các Ban thuộc HĐT có nhiệm vụ điều hành thành viên Ban thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐT về các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐT (gọi tắt là dự thảo Nghị quyết) theo lĩnh vực được phân công tại khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

2. Nội dung thẩm định tập trung vào các vấn đề sau đây:

a) Sự cần thiết ban hành Nghị quyết; nội dung của dự thảo Nghị quyết và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo Nghị quyết với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Nhà trường.

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo Nghị quyết với tình hình, điều kiện của Nhà trường; nguồn lực, điều kiện để thực hiện dự thảo Nghị quyết.

d) Đánh giá tính khả thi, sự tác động, ảnh hưởng dự thảo Nghị quyết.

đ) Xem xét quy trình lấy ý kiến các đơn vị, các nhân trong Trường (nếu có).

3. Các quy định liên quan công tác thẩm định của các Ban:

a) Các cuộc họp thẩm định của Ban được coi là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên Ban tham dự họp.

b) Căn cứ nội dung thẩm định Trường ban có thể mời đại diện các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia họp cùng Ban.

c) Việc thẩm định phải được thực hiện công khai, dân chủ; ý kiến thẩm định phải căn cứ vào các văn bản quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

d) Các thành viên Ban khi tham gia đóng góp ý kiến cho dự thảo Nghị quyết phải nêu rõ đồng ý dự thảo Nghị quyết hoặc không đồng ý hoặc có ý kiến khác.

đ) Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Nghị quyết phải ghi rõ nội dung, phạm vi thẩm định, căn cứ thẩm định và ý kiến các thành viên của Ban; phải có kết luận số lượng, tỷ lệ (%) thành viên đồng ý dự thảo Nghị quyết, số lượng, tỷ lệ (%) thành viên không đồng ý dự thảo Nghị quyết và số lượng, tỷ lệ (%) thành viên có ý kiến khác.

e) Tất cả các cuộc họp thẩm định của Ban đều phải được ghi biên bản.

4. Nhiệm vụ thẩm định dự thảo Nghị quyết thuộc về các Ban thuộc HĐT theo phân công nhiệm vụ tại Điều 6 Quy chế này.

5. Hình thức tiến hành thẩm định: các Ban có thể tổ chức họp thẩm định bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức theo quyết định của Trường ban.

6. Quy trình thẩm định dự thảo Nghị quyết của các Ban thuộc HĐT được thực hiện theo Phụ lục VI kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Hoạt động tiếp xúc, đối thoại với viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Kiên Giang

1. Thường trực HĐT thay mặt HĐT tiếp xúc, đối thoại với viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Kiên Giang ít nhất 02 lần trong 01 năm, để thông

báo kết quả hoạt động trong năm của HĐT; lắng nghe tâm tư, nguyện vọng, thu thập ý kiến, kiến nghị của viên chức, người lao động và người học, từ đó giúp HĐT xây dựng, ban hành các chính sách phù hợp với thực tiễn, cũng như đề xuất các chủ trương cải tiến các hoạt động của Nhà trường.

2. Nội dung tiếp xúc, trao đổi:

- a) Thông báo kết quả hoạt động của HĐT trong năm.
- b) Thông báo kết quả giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị của viên chức, người lao động và người học trong các kỳ tiếp xúc, trao đổi trước đó (nếu có).
- c) Đối thoại về những vấn đề viên chức, người lao động và người học yêu cầu được thông tin, trao đổi.
- d) Lắng nghe, trao đổi những vấn đề viên chức, người lao động và người học quan tâm.

3. Quy định khi tiếp xúc, đối thoại với viên chức, người lao động và người học: Hoạt động tiếp xúc, đối thoại với viên chức, người lao động và người học được thực hiện theo quy định của Nhà trường, đảm bảo nguyên tắc dân chủ, bình đẳng, công khai và có kế hoạch cụ thể.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐT khi tham gia tiếp xúc, đối thoại với viên chức, người lao động và người học:

- a) Thay mặt HĐT thông tin đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động trong năm của HĐT.
- b) Nghiên cứu tài liệu, nắm bắt thông tin để trao đổi, trả lời viên chức, người lao động và người học tại các buổi tiếp xúc, đối thoại.
- c) Tiếp thu, giải quyết các vấn đề viên chức, người lao động và người học đặt ra tại buổi tiếp xúc, đối thoại nếu trong thẩm quyền của Thường trực HĐT hoặc đề nghị Nhà trường tiếp thu, giải quyết nếu thuộc thẩm quyền của Ban Giám hiệu. Đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐT hoặc Ban Giám hiệu thì Thường trực HĐT tổng hợp, báo cáo HĐT giải quyết trong kỳ họp HĐT gần nhất.
- d) Đôn đốc, giám sát Nhà trường giải quyết các ý kiến, kiến nghị của viên chức, người lao động và người học.
- đ) Thông báo kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị của viên chức, người lao động và người học kỳ trước trong các buổi tiếp xúc, đối thoại ở kỳ tiếp theo.

5. Hình thức tiếp xúc, đối thoại: Thường trực HĐT tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với viên chức, người lao động và người học tại các Hội nghị do Thường trực HĐT tổ chức hoặc kết hợp với các Hội nghị do Trường tổ chức hoặc có thể tổ chức tiếp xúc, đối thoại bằng hình thức trực tuyến.

6. Quy trình tiếp xúc, đối thoại với viên chức, người lao động và người học được thực hiện theo Phụ lục VII kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Hợp Hội đồng trường

1. Các kỳ họp của HĐT bao gồm: họp Thường trực HĐT; họp HĐT định kỳ; họp HĐT bất thường; họp liên tịch giữa Đảng uỷ, Thường trực HĐT và Ban Giám hiệu.

a) Hội Thường trực HĐT: được tổ chức 01 tháng 01 lần, chậm nhất ngày 25 hàng tháng.

b) Hội HĐT định kỳ: được tổ chức ít nhất 03 tháng 01 lần (ít nhất mỗi quý họp 01 lần), thời gian họp chậm nhất là ngày 30 của tháng cuối mỗi quý.

c) Hội HĐT bất thường: được tổ chức khi có đề nghị của Chủ tịch HĐT hoặc của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐT.

d) Hội liên tịch giữa Đảng uỷ, Thường trực HĐT và Ban Giám hiệu: được tổ chức khi có yêu cầu của Đảng uỷ Trường hoặc theo đề nghị của Chủ tịch HĐT hoặc của Hiệu trưởng.

2. Nội dung các kỳ họp của HĐT:

a) Hội Thường trực HĐT:

- Nội dung các cuộc họp hàng tháng (trừ tháng cuối mỗi quý):

+ Xem xét, quyết định nội dung, thời gian các kỳ họp HĐT định kỳ; xây dựng, ban hành kế hoạch tổ chức họp HĐT định kỳ và thông báo triệu tập thành viên HĐT dự họp.

+ Nghe Hiệu trưởng báo cáo kết quả chỉ đạo điều hành, kết quả triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐT (sau đây gọi tắt là báo cáo của Hiệu trưởng).

+ Xem xét, thống nhất các nội dung Thường trực HĐT trình HĐT theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

+ Xem xét, thống nhất nội dung, thời gian tiếp xúc, đối thoại với viên chức, người lao động và người học, thành phần tham dự buổi tiếp xúc, phân công nhiệm vụ các thành viên Thường trực HĐT trước, trong và sau buổi tiếp xúc, đối thoại (nếu có).

+ Xem xét, phê duyệt các yêu cầu, kế hoạch đột xuất của các Ban; giải quyết các vấn đề đột xuất giữa các kỳ họp định kỳ của HĐT (nếu có).

- Nội dung cuộc họp tháng cuối mỗi quý:

+ Thảo luận, thống nhất dự thảo báo cáo của HĐT.

+ Thảo luận, thống nhất dự thảo Nghị quyết thông qua báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường trên cơ sở báo cáo của Hiệu trưởng và dự thảo báo cáo của HĐT để trình HĐT thông qua tại kỳ họp HĐT định kỳ.

+ Xem xét dự thảo Nghị quyết thông qua báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của HĐT (nếu có).

+ Xem xét các tờ trình, tài liệu liên quan nội dung tờ trình của Hiệu trưởng, dự thảo Nghị quyết của HĐT và báo cáo của Ban về kết quả thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐT trước khi trình HĐT tại kỳ họp HĐT định kỳ.

b) Hội HĐT định kỳ:

- Nghe Chủ tịch HĐT báo cáo kết quả giải quyết những vấn đề phát sinh giữa các kỳ họp HĐT định kỳ (nếu có).

- Thảo luận, thông qua kết quả hoạt động, kết quả giám sát hàng quý/năm của HĐT, kết quả điều hành, quản lý của Hiệu trưởng và định hướng những nhiệm vụ trọng tâm của Trường hàng quý/năm.

- Xem xét, quyết định hoặc cho chủ trương đối với các nội dung theo tờ trình của Hiệu trưởng, tờ trình của Thường trực HĐT.

- Thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT (nếu có).

- Thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT (thực hiện vào quý IV hàng năm).

c) Hợp HĐT bất thường: nội dung hợp theo nội dung đề nghị của Chủ tịch HĐT hoặc của Hiệu trưởng hoặc của các thành viên HĐT.

d) Hợp liên tịch giữa Đảng uỷ, Thường trực HĐT và Ban Giám hiệu: theo nội dung yêu cầu của Đảng uỷ Trường hoặc theo nội dung đề nghị của Chủ tịch HĐT hoặc của Hiệu trưởng.

3. Một số quy định liên quan các kỳ họp của HĐT:

a) Các cuộc họp HĐT định kỳ hoặc bất thường được coi là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên HĐT tham dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường; họp Thường trực HĐT được coi là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên Thường trực HĐT tham dự họp.

b) Đối với họp HĐT định kỳ, Thường trực HĐT phải xây dựng, ban hành kế hoạch và thông báo triệu tập họp gửi đến thành viên HĐT trước ngày họp HĐT ít nhất 15 ngày làm việc.

c) Đối với họp HĐT bất thường, Thường trực HĐT căn cứ theo đề nghị của Chủ tịch HĐT hoặc của Hiệu trưởng hoặc của các thành viên HĐT ban hành Thông báo triệu tập họp gửi thành viên HĐT trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.

d) Căn cứ nội dung, chương trình cuộc họp, Chủ tịch HĐT có thể mời đại diện các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia họp và phát biểu ý kiến về các nội dung liên quan khi được đề nghị, tuy nhiên không tham gia biểu quyết theo thẩm quyền của thành viên HĐT.

d) Tất cả các cuộc họp của HĐT đều phải được Thư ký HĐT ghi biên bản.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên HĐT trong việc tổ chức họp HĐT:

a) Thường trực HĐT: có nhiệm vụ tổ chức họp Thường trực HĐT để xem xét, thảo luận các vấn đề liên quan nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều này trước khi họp HĐT.

b) Các Ban thuộc HĐT: xây dựng báo cáo của Ban gửi Thường trực HĐT theo đúng thời gian quy định.

c) Thư ký HĐT: chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp HĐT theo quy định.

d) Thành viên HĐT: tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐT định kỳ hoặc bất thường theo thông báo triệu tập họp; nghiên cứu tài liệu, tham gia đóng góp ý kiến và biểu quyết các vấn đề được xin ý kiến.

5. Hình thức tiến hành các kỳ họp của HĐT: HĐT có thể họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức theo quyết định của Chủ tịch HĐT (ghi rõ trong thông báo triệu tập họp) hoặc Bí thư Đảng uỷ (đối với cuộc họp liên tịch giữa Đảng uỷ, Thường trực HĐT và Ban Giám hiệu).

6. Quy trình tổ chức các kỳ họp của HĐT:

a) Quy trình tổ chức họp Thường trực HĐT thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này, riêng cuộc họp tháng cuối mỗi quý thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

b) Quy trình tổ chức họp HĐT định kỳ, họp HĐT bất thường thực hiện theo Phụ lục II, III kèm theo Quy chế này.

c) Quy trình tổ chức họp liên tịch giữa Đảng uỷ, Thường trực HĐT và Ban Giám hiệu có thể xem xét áp dụng theo Quy trình họp Thường trực HĐT tùy theo quyết định của Bí thư Đảng uỷ.

Điều 18. Hoạt động chất vấn của Hội đồng trường tại các kỳ họp Hội đồng trường

1. Tại các kỳ họp HĐT, thành viên HĐT có quyền chất vấn Chủ tịch HĐT về các hoạt động của HĐT; chất vấn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được mời tham dự họp HĐT về kết quả điều hành, quản lý của Hiệu trưởng, về việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐT, về các nội dung liên quan đến các tờ trình của Hiệu trưởng.

2. Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vấn đề mà thành viên HĐT đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có).

3. Trường hợp thành viên HĐT không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời.

Điều 19. Quyết nghị của Hội đồng trường

1. Quyết nghị của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết. Nghị quyết của HĐT chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý.

2. Quyết nghị của HĐT được thông qua bằng các hình thức: biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc giơ tay hoặc bằng văn bản, cụ thể:

a) Đối với các vấn đề được thông qua tại kỳ họp HĐT thì tùy thuộc tính chất của vấn đề cần được thông qua, HĐT thống nhất hình thức biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc giơ tay, cụ thể: đối với vấn đề liên quan trực tiếp đến một cá nhân thì biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín; đối với các vấn đề còn lại biểu quyết bằng cách giơ tay.

b) Đối với các vấn đề phát sinh giữa các kỳ họp định kỳ của HĐT thì Thường trực HĐT xin ý kiến thành viên HĐT bằng văn bản thông qua hộp thư điện tử của Trường. Thành viên HĐT cần thể hiện rõ ý kiến của mình, phải khẳng định là đồng ý hoặc không đồng ý trong nội dung thư hoặc gửi văn bản đính kèm thư. Thời hạn phản hồi ý kiến tối đa 07 ngày (trong trường hợp đặc biệt có thể ngắn hơn do Chủ tịch HĐT xem xét, quyết định nhưng không được ít hơn 03 ngày) kể từ ngày Thường trực HĐT gửi xin ý kiến. Trong trường hợp hết hạn mà thành viên không trả lời, thì xem như đồng ý với ý kiến của Thường trực HĐT. Thư ký HĐT thống kê ý kiến của thành viên HĐT để báo cáo Thường trực HĐT, chụp lại nội dung thư hoặc tải văn bản đính kèm để lưu trữ. Nếu tỷ lệ đồng ý đạt trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT thì Chủ tịch HĐT ban hành Nghị quyết của HĐT và báo cáo cho HĐT tại kỳ họp gần nhất.

3. Quyết nghị của HĐT được gửi đến các thành viên HĐT, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐT và báo cáo HĐT về kết quả thực hiện các Nghị quyết của HĐT tại các cuộc họp Thường trực HĐT và họp HĐT định kỳ.

Điều 20. Thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trong nhiệm kỳ mới

Quy trình, thủ tục thực hiện theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 21. Miễn nhiệm, bầu bổ sung Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và miễn nhiệm, thay thế các thành viên khác của Hội đồng trường

Quy trình, thủ tục thực hiện theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 22. Chế độ thông tin, phát ngôn của Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ GD&ĐT trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của HĐT.

2. Hội đồng Trường được yêu cầu Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của HĐT.

3. Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc 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.

4. Người phát ngôn chính thức của HĐT là Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT ủy quyền. Các thành viên khác của HĐT không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh HĐT và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của HĐT.

Điều 23. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

1. Mọi văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của HĐT được quản lý và lưu trữ theo đúng quy định của Trường.

2. Đối với các văn bản đến: Văn bản, tài liệu của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trường gửi đến HĐT qua Văn phòng Trường. Văn phòng Trường vào sổ theo dõi, sao in bản phụ kèm file mềm bản chính chuyển đến Thư ký HĐT để tập hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch HĐT chỉ đạo, giải quyết hoặc chuyển đến Trường các Ban thuộc HĐT theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

3. Đối với văn bản đi: Văn bản, tài liệu của HĐT do Thư ký HĐT soạn thảo, hoàn chỉnh theo quyết nghị của HĐT hoặc ý kiến của Thường trực HĐT, trình Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT ủy quyền ký thay mặt cho HĐT hoặc Thường trực HĐT. Sau khi các văn bản, tài liệu đã được Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT ủy quyền ký Thư ký HĐT gửi Văn phòng Trường cho sổ, vào sổ theo dõi, sao in và đóng dấu vào bản sao để gửi đến các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan.

4. Lưu trữ văn bản: bản chính (bản có mộc đồ) của các văn bản, tài liệu đến và bản gốc (bản có chữ ký mực) của các văn bản, tài liệu đi được lưu trữ tại Văn phòng Trường theo thời gian quy định.

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên HĐT có thành tích đóng góp cho hoạt động của HĐT, của Trường được khen thưởng theo quy định của Nhà nước, của Bộ GD&ĐT và của Trường.

2. Thành viên HĐT vi phạm Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, của Bộ GD&ĐT và của Trường.

Điều 25. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của HĐT.

2. Kinh phí hoạt động của HĐT, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT và các chế độ khác của thành viên HĐT theo Quy chế Chi tiêu nội bộ được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 26. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với Đảng ủy Trường

1. Đảng ủy Trường lãnh đạo toàn diện các hoạt động của HĐT phù hợp với Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Hội đồng trường căn cứ vào các Nghị quyết của Đảng ủy Trường để xây dựng các Quyết nghị theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 27. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chủ trì xây dựng và trình HĐT xem xét quyết định các hoạt động của Trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT đã được nêu trong Quy chế này.

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

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐT, trao đổi với Chủ tịch HĐT và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện Nghị quyết của HĐT trái pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường. Trường hợp ý kiến của HĐT và Hiệu trưởng không thống nhất, Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ GD&ĐT xem xét, quyết định.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho HĐT thực hiện nhiệm vụ, báo cáo kết quả điều hành, quản lý của Hiệu trưởng và tình hình, kế hoạch hoạt động của Trường tại các kỳ họp HĐT, chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi HĐT có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, tổ chức, nhân sự để HĐT hoạt động.

Điều 28. Quan hệ giữa Hội đồng trường với đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường

Hội đồng trường thông qua Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị là thành viên HĐT lãnh đạo các tổ chức đoàn thể của Trường; chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Nhà trường thực hiện những quyết nghị đã được HĐT thông qua.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành

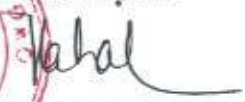
1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 12 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024; Nghị quyết số 66/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình tổ chức họp Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang; Nghị quyết số 67/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình giám sát của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang.

2. Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang và các quy định liên quan của Trường.

3. Chủ tịch HĐT, các thành viên HĐT, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình hoạt động, nếu có điều gì chưa hợp lý hoặc có quy định mới của pháp luật HĐT sẽ xem xét, quyết định chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn của Nhà trường.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH


TS. Nguyễn Tuấn Khanh



PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024 được ban hành theo Nghị quyết số.../NQ-HĐT ngày... tháng... năm 2024)

1. Danh mục phụ lục:

STT	Phụ lục	Nội dung
1	Phụ lục I	Quy trình tổ chức họp Thường trực Hội đồng trường
2	Phụ lục II	Quy trình tổ chức họp Hội đồng trường định kỳ
3	Phụ lục III	Quy trình tổ chức họp Hội đồng trường bất thường
4	Phụ lục IV	Quy trình ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường
5	Phụ lục V	Quy trình giám sát chuyên đề của Hội đồng trường
6	Phụ lục VI	Quy trình thẩm định dự thảo Nghị quyết của các Ban thuộc Hội đồng trường
7	Phụ lục VII	Quy trình tiếp xúc, đối thoại với viên chức, người lao động và người học

2. Danh mục các từ viết tắt trong phụ lục:

CT: Chủ tịch HĐT

HĐT: Hội đồng trường

HT: Hiệu trưởng

NH: Người học

NLD: Người lao động

NQ: Nghị quyết

TB: Trưởng ban

TK: Thư ký HĐT

VPT: Văn phòng Trường

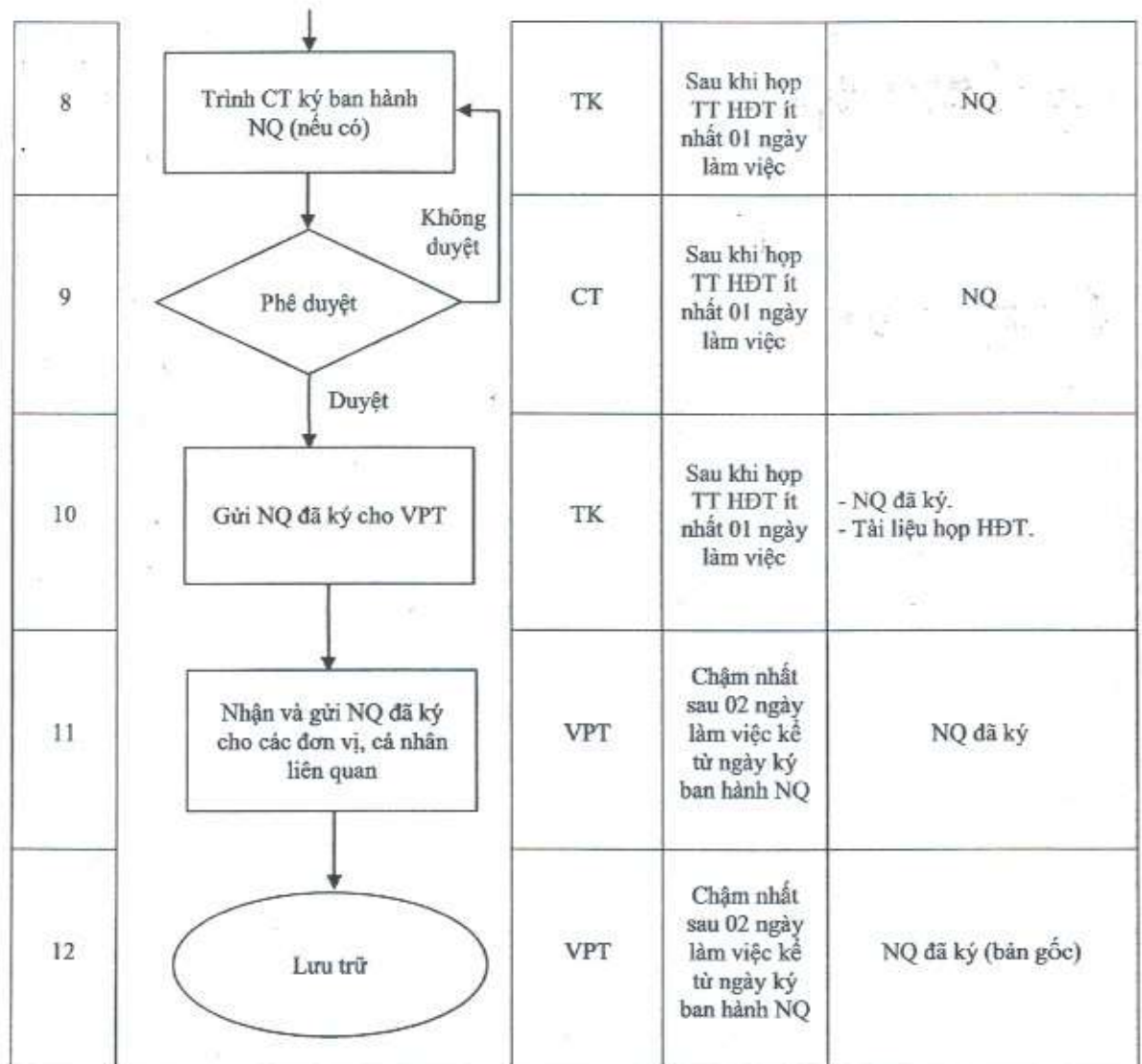
VC: Viên chức

Phụ lục I
QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024 được ban hành theo
Nghị quyết số .../NQ-HĐT ngày ... tháng ... năm 2024)

1. Lưu đồ mô tả quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Dự thảo thông báo mời họp	TK	Trước ngày dự kiến họp TT HĐT ít nhất 05 ngày làm việc	Dự thảo thông báo mời họp
2	Trình CT thông báo mời họp TT HĐT	TK	Trước ngày dự kiến họp TT HĐT ít nhất 05 ngày làm việc	Dự thảo thông báo mời họp
3	Phê duyệt	CT	Trước ngày dự kiến họp TT HĐT ít nhất 05 ngày làm việc	Dự thảo thông báo mời họp
4	Gửi thông báo họp TT HĐT đến các thành viên	TK	Trước ngày dự kiến họp TT HĐT ít nhất 04 ngày làm việc	Thông báo mời họp
5	Gửi các tài liệu liên quan đến cuộc họp cho TK (nếu có)	Trưởng các Ban; HT	Trước ngày dự kiến họp TT HĐT ít nhất 01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan đến cuộc họp
6	Nhận và gửi tài liệu họp cho TT HĐT	TK	Trước ngày dự kiến họp TT HĐT ít nhất 01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan đến cuộc họp
7	Họp TT HĐT	TT HĐT	Chậm nhất ngày 25 hàng tháng	Tài liệu liên quan đến cuộc họp



2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trước ngày dự kiến họp Thường trực HĐT hàng tháng ít nhất 05 ngày làm việc Thư ký HĐT phải dự thảo thông báo mời họp gồm: nội dung, ngày họp và thành phần tham dự để xin ý kiến Chủ tịch HĐT.	TK
2	Trước ngày dự kiến họp Thường trực HĐT hàng tháng ít nhất 05 ngày làm việc Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT xem xét, phê duyệt thông báo mời họp.	TK
3	Trước ngày dự kiến họp Thường trực HĐT hàng tháng ít nhất 05 ngày làm việc, Chủ tịch HĐT xem xét dự thảo thông báo mời họp: - Nếu không đồng ý phê duyệt thì Chủ tịch HĐT chuyển lại cho Thư ký HĐT chỉnh sửa.	CT

	- Nếu đồng ý thì Chủ tịch HĐT ký duyệt thông báo mời họp.	
4	Thư ký HĐT gửi thông báo mời họp đến thành viên TT HĐT và các cá nhân liên quan (nếu có) trước ngày họp ít nhất 04 ngày làm việc.	TK
5	Trước ngày họp Thường trực HĐT ít nhất 01 ngày làm việc, Trưởng các Ban hoặc Hiệu trưởng gửi các nội dung cần trình Thường trực HĐT thông qua hoặc các đề xuất liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách gửi Thư ký HĐT (nếu có)	- Trưởng các Ban - HT
6	Trước ngày họp Thường trực HĐT ít nhất 01 ngày làm việc, Thư ký HĐT gửi tài liệu họp cho thành viên Thường trực HĐT.	TK
7	Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, Thường trực HĐT họp để xem xét các nội dung theo thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 Quy chế này.	TT HĐT
8	Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày họp Thường trực HĐT, Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT ký ban hành NQ (nếu có)	TK
9	Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày họp Thường trực HĐT, Chủ tịch HĐT xem xét ký ban hành NQ: - Nếu không đồng ý phê duyệt thì Chủ tịch HĐT chuyển lại cho Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu đồng ý thì Chủ tịch HĐT ký ban hành NQ.	CT
10	Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày họp Thường trực HĐT, Thư ký HĐT: - Gửi NQ đã ký (nếu có) cho Văn phòng Trường. - Gửi các tài liệu họp HĐT cho thành viên HĐT và các thành viên ngoài HĐT (nếu có) để thực hiện tiếp quy trình tổ chức họp HĐT.	TK
11	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ, Văn phòng Trường cho số, vào sổ theo dõi, sao in, đóng dấu vào bản sao và gửi cho các đơn vị, cá nhân liên quan.	VPT
12	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ, Văn phòng Trường lưu trữ NQ (bản gốc) theo quy định.	VPT



Phụ lục II

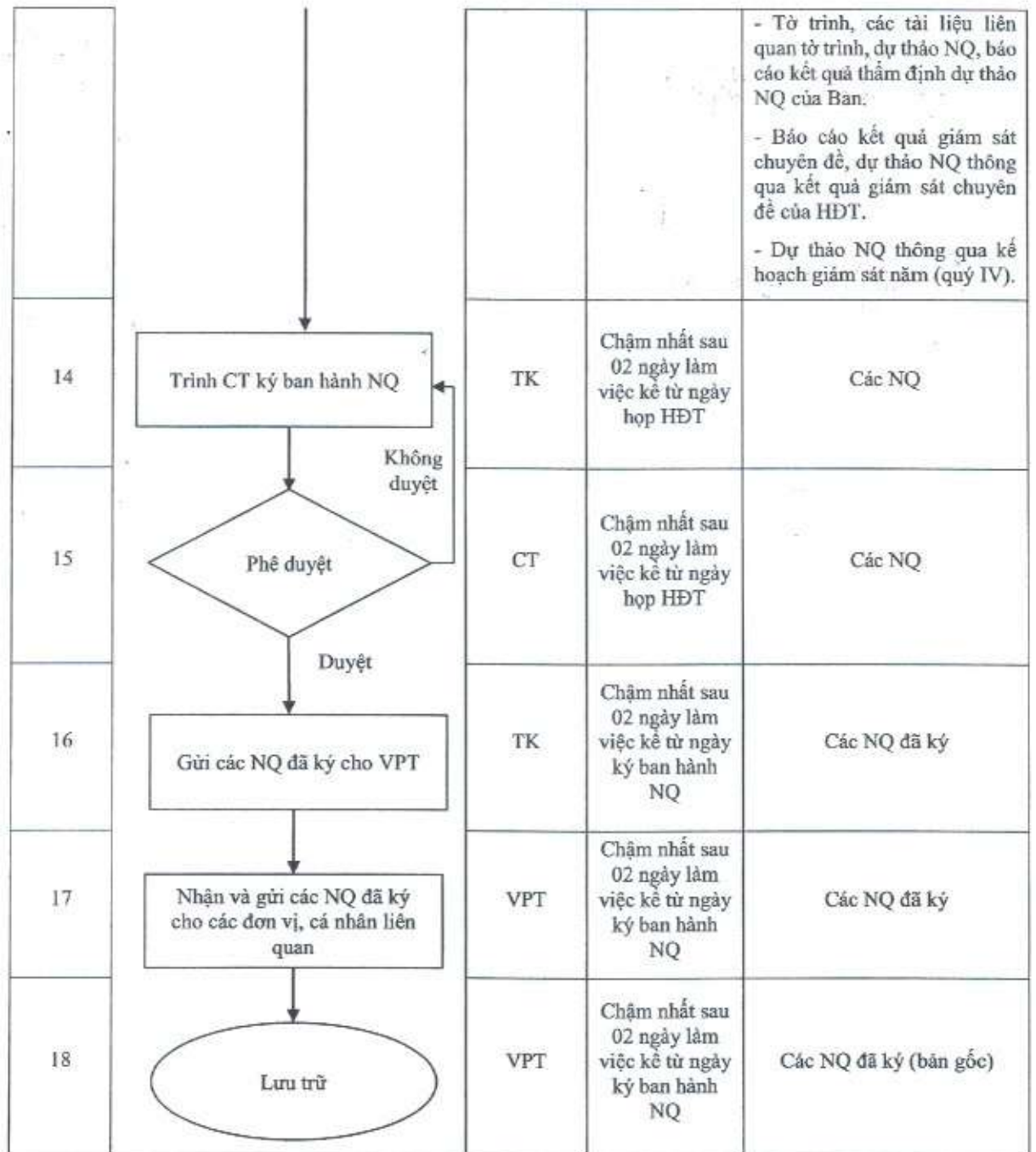
QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐỊNH KỲ

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024 được ban hành theo Nghị quyết số.../NQ-HĐT ngày... tháng... năm 2024)

1. Lưu đồ mô tả quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Dự thảo kế hoạch tổ chức họp HĐT, thông báo triệu tập họp, thư mời họp (nếu có)	TK	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc	- Dự thảo kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Dự thảo thông báo triệu tập họp. - Dự thảo thư mời họp (nếu có) (người ngoài HĐT).
2	Trình CT kế hoạch tổ chức họp HĐT, thông báo triệu tập họp, thư mời họp	TK	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc	- Dự thảo kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Dự thảo thông báo triệu tập họp. - Dự thảo thư mời họp.
3	Phê duyệt	CT	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Thông báo triệu tập họp. - Thư mời họp.
4	Gửi kế hoạch tổ chức họp HĐT, thông báo triệu tập họp, thư mời họp đã ký cho VPT	TK	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Thông báo triệu tập họp. - Thư mời họp.
5	Nhận và gửi kế hoạch tổ chức họp HĐT, thông báo triệu tập họp, thư mời họp đã ký cho các đơn vị, cá nhân liên quan	VPT	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Thông báo triệu tập họp. - Thư mời họp.
6	Gửi báo cáo và các văn bản cần trình HĐT cho VPT	HT	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc	- Tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ. - Báo cáo của HT.
7	Nhận và gửi các văn bản cần trình HĐT cho TK	VPT	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc	- Tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ. - Báo cáo của HT.
8	Nhận và gửi các tài liệu cho Trường ban	TK	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc	Tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ.

9	↓ Nhận tài liệu; tổ chức họp Ban và gửi báo cáo cho TK ↓	TB	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 07 ngày làm việc	- Báo cáo của Ban. - Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo NQ của Ban.
10	↓ Nhận các báo cáo của Ban; của Trưởng Đoàn giám sát chuyên đề (nếu có); dự thảo báo cáo của HĐT, NQ của HĐT và gửi các tài liệu trên cho TT HĐT ↓	TK	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 06 ngày làm việc	- Báo cáo của Ban. - Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo NQ của Ban. - Dự thảo báo cáo của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường. - Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT (nếu có).
11	↓ Họp TT HĐT ↓	TT HĐT	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 05 ngày làm việc	- Báo cáo của HT. - Dự thảo báo cáo của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường. - Tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ, báo cáo kết quả thẩm định dự thảo NQ của Ban. - Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.
12	↓ Gửi các tài liệu họp HĐT cho thành viên HĐT ↓	TK	Trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc	- Báo cáo của HT. - Dự thảo báo cáo của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường. - Tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ, báo cáo kết quả thẩm định dự thảo NQ của Ban. - Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.
13	↓ Họp HĐT ↓	HĐT	01 buổi (chậm nhất ngày 30 của tháng cuối mỗi quý)	- Báo cáo của HT. - Dự thảo báo cáo của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường.



2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc Thư ký HĐT dự thảo: - Kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Thông báo triệu tập họp. - Thư mời họp (trường hợp có mời thành viên ngoài HĐT).	TK
2	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc Thư ký	TK

	HĐT trình Chủ tịch HĐT xem xét và phê duyệt: - Kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Thông báo triệu tập họp. - Thư mời họp.	
3	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc: Chủ tịch HĐT xem xét dự thảo kế hoạch tổ chức họp HĐT, thông báo triệu tập họp và thư mời họp: - Nếu không đồng ý phê duyệt thì chuyển lại Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu đồng ý thì ký duyệt kế hoạch tổ chức họp HĐT, thông báo triệu tập họp và thư mời họp và chuyển cho Thư ký HĐT.	CT
4	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc, Thư ký HĐT gửi kế hoạch tổ chức họp HĐT, thông báo triệu tập họp và thư mời họp đã ký cho Văn phòng Trường.	TK
5	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc: - Văn phòng Trường nhận kế hoạch tổ chức họp HĐT, thông báo triệu tập họp và thư mời họp đã ký thì cho số, vào sổ theo dõi, sao in, đóng dấu và gửi cho thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân có liên quan. - Văn phòng Trường lưu trữ bản gốc kế hoạch tổ chức họp HĐT, thông báo triệu tập họp và thư mời họp.	VPT
6	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc, HT gửi báo cáo của HT; tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo Nghị quyết của HĐT cho Văn phòng Trường.	HT
7	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc: - Văn phòng Trường nhận báo cáo của Hiệu trưởng; tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo Nghị quyết của HĐT thì vào sổ theo dõi, sao in và gửi cho Thư ký HĐT 01 bản cứng và 01 file mềm qua địa chỉ email của HĐT. - Văn phòng Trường lưu trữ bản chính báo cáo của HT; tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo Nghị quyết của HĐT.	VPT
8	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc, Thư ký HĐT nhận báo cáo của Hiệu trưởng; tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ và gửi tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ cho Trưởng các Ban theo chức năng, nhiệm vụ đã phân công.	TK
9	- Trưởng các Ban thuộc HĐT tiếp nhận tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ, tiến hành họp Ban để thẩm định dự thảo NQ; xây dựng báo cáo của Ban.	TB

	- Trường ban gửi báo cáo của Ban, báo cáo thẩm định dự thảo NQ của Ban cho Thư ký HĐT trước ngày dự kiến họp ít nhất 07 ngày làm việc.	
10	- Thư ký HĐT tiếp nhận báo cáo của Ban, báo cáo thẩm định dự thảo NQ của Ban từ các Trường ban; tiếp nhận báo cáo kết quả giám sát chuyên đề và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT từ Trường Đoàn giám sát (nếu có). - Thư ký HĐT dự thảo báo cáo của HĐT, dự thảo NQ thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường. - Thư ký HĐT gửi: + Báo cáo của HT, dự thảo báo cáo của HĐT, dự thảo NQ thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường. + Tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ, báo cáo thẩm định dự thảo NQ của Ban. + Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT. Cho thành viên Thường trực HĐT trước ngày dự kiến họp ít nhất 06 ngày làm việc.	TB
11	Thường trực HĐT tổ chức họp xem xét và thảo luận về: + Báo cáo của Hiệu trưởng, dự thảo báo cáo của HĐT, dự thảo NQ thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường. + Tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ, báo cáo thẩm định dự thảo NQ của Ban. + Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.	TT HĐT
12	Trước ngày họp HĐT ít nhất 03 ngày làm việc, Thư ký HĐT gửi tài liệu họp cho thành viên HĐT, tài liệu bao gồm: - Báo cáo của HT, dự thảo báo cáo của HĐT, dự thảo NQ thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ và định hướng nhiệm vụ trọng tâm quý/năm của Trường. - Tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ, báo cáo kết quả thẩm định dự thảo NQ của Ban. - Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.	TK
13	Chậm nhất ngày 30 tháng cuối mỗi quý, HĐT tiến hành phiên họp định kỳ. Tiến trình cụ thể tại kỳ họp HĐT định kỳ:	HĐT

	- Thư ký HĐT báo cáo thành phần, điều kiện tổ chức cuộc họp, giới thiệu đại biểu, giới thiệu chủ trì, thư ký cuộc họp. - Chủ tịch HĐT chủ trì cuộc họp phát biểu khai mạc; thông qua chương trình họp. - Chủ tịch HĐT hoặc người được ủy quyền thông qua dự thảo báo cáo của HĐT; dự thảo NQ thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT (kỳ họp quý IV hàng năm). - Chủ tịch HĐT hoặc người được ủy quyền trình bày dự thảo Nghị quyết thông qua báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của HĐT (nếu có). - Hiệu trưởng thông qua báo cáo của Hiệu trưởng. - Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền trình bày tờ trình, dự thảo NQ thông qua các tờ trình. - Trưởng các Ban trình bày báo cáo kết quả thẩm định dự thảo NQ của Ban theo chức năng, nhiệm vụ. - Các thành viên HĐT thảo luận, đặt câu hỏi, chất vấn các hoạt động của HĐT, các hoạt động quản lý, điều hành của Hiệu trưởng; cho ý kiến thảo luận về các nội dung Hiệu trưởng trình. - Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền trả lời câu hỏi, giải trình chất vấn. - Chủ tịch HĐT điều hành biểu quyết thông qua các Nghị quyết liên quan nội dung cuộc họp. - Chủ trì cuộc họp kết luận và bế mạc.	
14	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT, Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT ký các NQ của kỳ họp.	TK
15	Chủ tịch HĐT xem xét các NQ Thư ký HĐT trình: - Nếu không đồng ý thì chuyển lại Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu đồng ý thì ký duyệt các văn bản trên và chuyển cho Thư ký HĐT chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT.	CT
16	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Nghị quyết, Thư ký HĐT gửi các NQ đã ký cho Văn phòng Trường.	TK
17	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Nghị quyết, Văn phòng Trường tiến hành cho số, vào sổ theo dõi, sao in, đóng dấu vào bản sao và gửi cho các đơn vị, cá nhân liên quan.	VPT

18	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Nghị quyết, Văn phòng Trường lưu trữ bản gốc các NQ theo quy định.	VPT
----	--	-----



Phụ lục III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG BẤT THƯỜNG

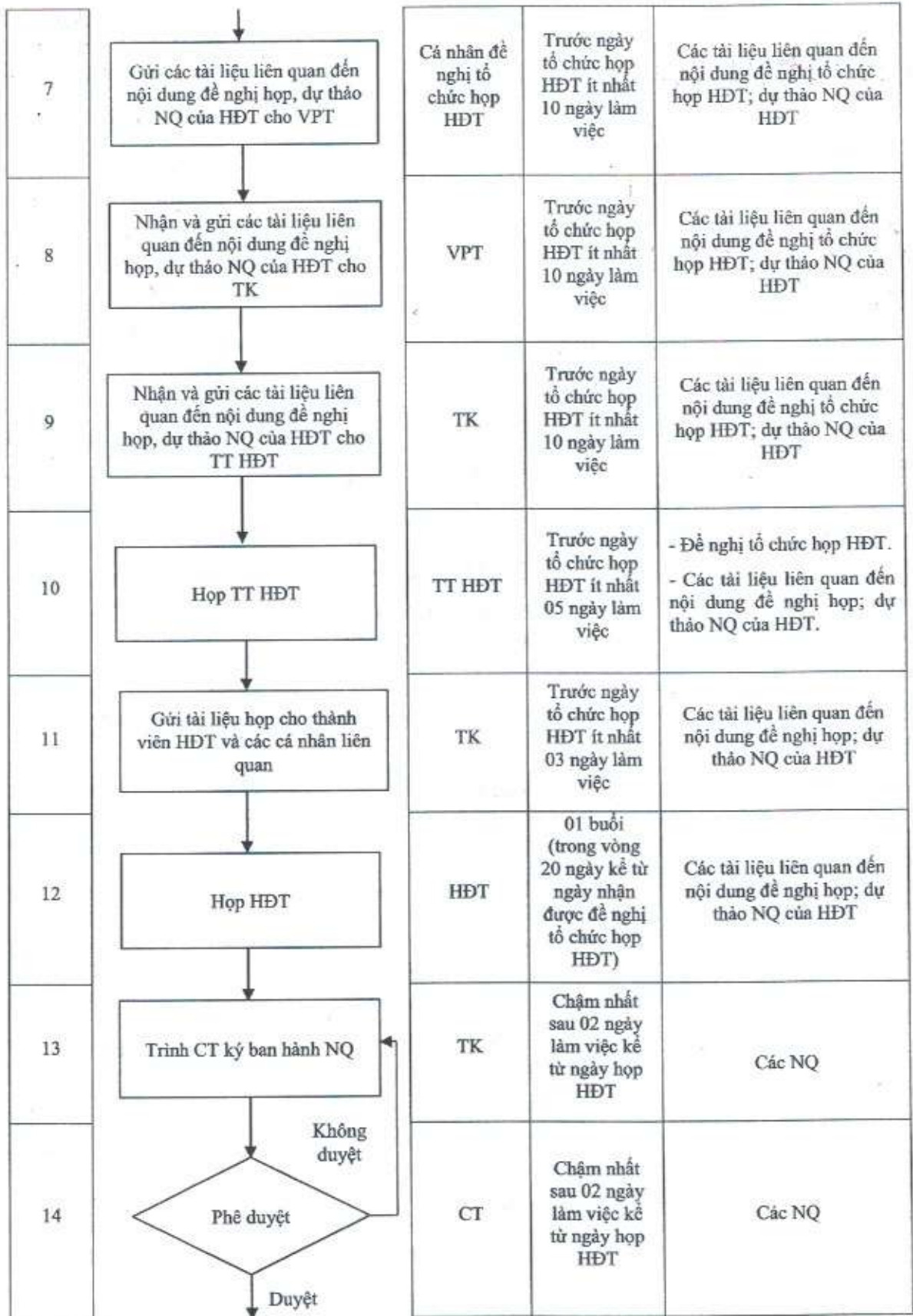
(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường)

Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024 được ban hành theo

Nghị quyết số...../NQ-HĐT ngày 04 tháng 4 năm 2024)

1. Lưu đồ mô tả quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Đề nghị tổ chức họp HĐT	CT hoặc HT hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐT		Đề nghị tổ chức họp HĐT
2	Nhận đề nghị tổ chức họp HĐT và gửi cho TK	VPT	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tổ chức họp HĐT	Đề nghị tổ chức họp HĐT
3	Nhận đề nghị tổ chức họp HĐT và trình CT	TK	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tổ chức họp HĐT	- Đề nghị tổ chức họp HĐT. - Dự thảo kế hoạch tổ chức họp; thông báo triệu tập họp và thư mời họp (nếu có).
4	Phê duyệt	CT	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tổ chức họp HĐT	- Đề nghị họp HĐT. - Kế hoạch tổ chức họp; thông báo triệu tập họp và thư mời họp (nếu có).
5	Nhận kế hoạch tổ chức họp; thông báo triệu tập họp; thư mời họp (nếu có) đã ký và gửi VPT	TK	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tổ chức họp HĐT	- Đề nghị họp HĐT. - Kế hoạch tổ chức họp; thông báo triệu tập họp và thư mời họp (nếu có) đã ký.
6	Nhận và gửi kế hoạch tổ chức họp; thông báo triệu tập họp; thư mời họp (nếu có) đã ký cho các đơn vị, cá nhân liên quan	VPT	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 15 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức họp; thông báo triệu tập họp và thư mời họp (nếu có)



VĂN NGỌC ANH

15	↓ Nhận và gửi các NQ đã ký cho VPT	TK	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ	Các NQ đã ký
16	↓ Nhận và gửi các NQ đã ký cho đơn vị, cá nhân liên quan	VPT	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ	Các NQ đã ký
17	↓ Lưu trữ	VPT	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ	Các NQ đã ký (bản gốc)

2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Khi có yêu cầu họp HĐT bất thường thì Chủ tịch HĐT hoặc HT hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐT gửi đề nghị tổ chức họp HĐT cho Văn phòng Trường.	CT hoặc HT hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐT
2	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị họp: - Văn phòng Trường tiến hành vào sổ theo dõi, sao in và gửi cho Thư ký HĐT 01 bản cứng và 01 file mềm qua địa chỉ email của HĐT. - Văn phòng Trường lưu trữ bản chính đề nghị họp HĐT theo quy định.	VPT
3	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tổ chức họp HĐT, Thư ký HĐT: - Dự thảo kế hoạch tổ chức họp, thông báo triệu tập họp và thư mời họp (nếu có). - Trình Chủ tịch HĐT xem xét các dự thảo trên kèm đề nghị tổ chức họp HĐT.	TK
4	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tổ chức họp HĐT, Chủ tịch HĐT phải xem xét phê duyệt kế hoạch tổ chức họp, thông báo triệu tập họp và thư mời họp (nếu có): - Nếu không đồng ý phê duyệt thì Chủ tịch HĐT chuyển lại cho Thư ký HĐT chỉnh sửa.	CT

	- Nếu đồng ý thì Chủ tịch HĐT ký duyệt kế hoạch tổ chức họp, thông báo triệu tập họp và thư mời họp (nếu có) và chuyển cho Thư ký HĐT.	
5	Thư ký HĐT nhận và gửi kế hoạch tổ chức họp, thông báo triệu tập họp và thư mời họp (nếu có) đã ký cho Văn phòng Trường trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tổ chức họp HĐT.	TK
6	Trước ngày tổ chức họp ít nhất 15 ngày làm việc: - Văn phòng Trường nhận kế hoạch họp HĐT, thông báo triệu tập họp, thư mời họp đã ký thì cho sổ, vào sổ theo dõi, sao in, đóng dấu vào bản sao và gửi cho thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân có liên quan. - Văn phòng Trường lưu trữ bản gốc kế hoạch họp HĐT, thông báo triệu tập họp, thư mời họp theo quy định.	VPT
7	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 10 ngày làm việc, các cá nhân đề nghị tổ chức họp HĐT gửi các tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị tổ chức họp HĐT, dự thảo NQ của HĐT cho Văn phòng Trường.	Các cá nhân đề nghị họp HĐT
8	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 10 ngày làm việc: - Văn phòng Trường nhận được các tài liệu họp, dự thảo NQ của HĐT tiến hành vào sổ theo dõi, sao in, gửi cho Thư ký HĐT 01 bản cứng và 01 file mềm qua email của HĐT. - Văn thư Trường lưu trữ bản chính các tài liệu họp.	VPT
9	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 10 ngày làm việc, Thư ký HĐT nhận các tài liệu họp, dự thảo NQ của HĐT thì gửi cho Thường trực HĐT.	TK
10	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 05 ngày làm việc, Thường trực HĐT tiến hành họp xem xét các tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị tổ chức họp HĐT, các dự thảo NQ của HĐT.	TT HĐT
11	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 03 ngày làm việc, Thư ký HĐT gửi các tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị tổ chức họp HĐT, dự thảo NQ của HĐT cho thành viên HĐT và các cá nhân có liên quan (nếu có).	TK
12	Trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị họp HĐT, HĐT tiến hành họp xem xét các vấn đề liên quan đến nội dung đề nghị tổ chức họp HĐT và quyết nghị các vấn đề liên quan.	HĐT

13	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT, Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT ký NQ.	TK
14	Chủ tịch HĐT xem xét các NQ: - Nếu không đồng ý thì chuyển Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu đồng ý thì ký các NQ và chuyển cho Thư ký HĐT chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT.	CT
15	Thư ký HĐT gửi các NQ đã ký cho Văn phòng Trường chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ.	TK
16	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ, Văn phòng Trường nhận được các NQ đã ký thì cho số, vào sổ theo dõi, sao in, đóng dấu vào bản sao và gửi cho thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân liên quan.	VPT
17	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Nghị quyết, Văn phòng Trường lưu trữ bản gốc các NQ của HĐT.	VPT



Phụ lục IV

QUY TRÌNH BAN HÀNH, RÀ SOÁT, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CÁC VĂN BẢN THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường
 Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024 được ban hành theo
 Nghị quyết số.../NQ-HĐT ngày... tháng... năm 2024)

1. Lưu đồ mô tả quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1		- TB. - HT. - TT HĐT		Đề xuất/đề nghị ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản
2		- VPT. - TK.	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất/đề nghị	Đề xuất/đề nghị ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản của HT
3		TK	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị	Đề xuất/đề nghị ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản của HT
4		TT HĐT	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị	- Đề xuất/đề nghị ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản của HT. - Dự thảo NQ thành lập Ban soạn thảo, Ban rà soát của TT HĐT.
5		TK	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày họp TT HĐT	NQ thành lập Ban soạn thảo, Ban rà soát của TT HĐT
6		CT	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày họp TT HĐT	NQ thành lập Ban soạn thảo, Ban rà soát của TT HĐT
7		TK	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày ký NQ	NQ thành lập Ban soạn thảo, Ban rà soát của TT HĐT đã ký

8	↓ Nhận và gửi NQ cho các đơn vị, cá nhân liên quan	VPT	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày ký NQ	NQ
9	↓ Tiến hành soạn thảo, rà soát và gửi dự thảo văn bản kèm dự thảo NQ của HĐT cho TK	Các Ban theo NQ	Trong vòng 01 tháng kể từ ngày thành lập Ban	- Dự thảo các văn bản. - Dự thảo NQ của HĐT.
10	↓ Nhận và gửi dự thảo các văn bản kèm dự thảo NQ của HĐT cho Trưởng các Ban thuộc HĐT	TK	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo	- Dự thảo các văn bản. - Dự thảo NQ của HĐT.
11	↓ Nhận dự thảo các văn bản; tổ chức họp Ban thẩm định và gửi báo cáo thẩm định dự thảo NQ cho TK	TB	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo	Báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT
12	↓ Nhận báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT và gửi cho TT HĐT	TK	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày TB ký báo cáo thẩm định	Báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT
13	↓ Họp TT HĐT	TT HĐT	Trước ngày 25 hàng tháng	- Dự thảo NQ của HĐT kèm dự thảo các văn bản. - Báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT.
14	↓ Gửi tài liệu họp cho thành viên HĐT	TK	Trước ngày họp HĐT định kỳ ít nhất 03 ngày làm việc	- Dự thảo NQ của HĐT kèm dự thảo các văn bản. - Báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT.
15	↓ Thực hiện tiếp từ bước 13 đến bước 18 quy trình họp HĐT định kỳ	- HĐT. - Các đơn vị, cá nhân liên quan.		- Dự thảo NQ của HĐT kèm dự thảo các văn bản. - Báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT.

2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Hiệu trưởng khi có yêu cầu soạn thảo, rà soát các văn bản thì làm đề nghị gửi Văn phòng Trường. - Trưởng các ban thuộc HĐT khi có đề xuất soạn thảo, rà soát các văn bản thì làm đề xuất gửi Thư ký HĐT. - Thường trực HĐT khi có đề xuất soạn thảo, rà soát các văn bản thì Thư ký HĐT soạn thảo đề xuất trình Chủ tịch HĐT ký.	- TB. - HT. - TT HĐT
2	- Thư ký HĐT gửi đề xuất soạn thảo, rà soát các văn bản của Thường trực HĐT (đã ký) cho Văn phòng Trường trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất. - Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất/đề nghị, Văn phòng Trường cho số, vào sổ theo dõi, sao in, đóng dấu, gửi cho Thư ký HĐT 01 bản cứng và 01 file mềm qua email của HĐT, sau đó lưu trữ bản gốc đề xuất của Thường trực HĐT, bản chính đề nghị của HT theo quy định.	- VPT. - TK.
3	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất/đề nghị soạn thảo, rà soát các văn bản, Thư ký HĐT gửi cho các thành viên Thường trực HĐT.	TK
4	Thường trực HĐT tiến hành họp thống nhất danh sách Ban soạn thảo, Ban rà soát bằng NQ của Thường trực HĐT.	TT HĐT
5	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày họp Thường trực HĐT, Thư ký HĐT trình NQ cho Chủ tịch HĐT.	TK
6	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày họp TT HĐT, Chủ tịch HĐT xem xét NQ: - Nếu không đồng ý thì chuyển Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu đồng ý thì ký NQ và chuyển cho Thư ký HĐT.	CT
7	Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày họp TT HĐT, Thư ký HĐT gửi NQ đã ký cho Văn phòng Trường.	TK
8	Văn phòng Trường nhận được NQ của Thường trực HĐT thì tiến hành cho số, vào sổ theo dõi, sao in, đóng dấu vào bản sao và gửi cho các đơn vị, cá nhân liên quan; lưu trữ bản gốc NQ trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày ký NQ.	VPT
9	- Các Ban soạn thảo, Ban rà soát tiến hành soạn thảo, rà soát văn bản theo đúng quy định, quy trình soạn thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường.	Ban soạn thảo, Ban rà soát

	- Gửi dự thảo NQ của HĐT kèm theo dự thảo văn bản cho Thư ký HĐT trong vòng 01 tháng kể từ ngày ký NQ thành lập Ban soạn thảo, Ban rà soát.	
10	Nhận và gửi dự thảo NQ của HĐT kèm theo dự thảo văn bản cho Trưởng các ban thuộc HĐT theo chức năng, nhiệm vụ phân công tại Quy chế này trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo.	TK
11	- Nhận dự thảo NQ của HĐT kèm theo dự thảo văn bản. - Tổ chức họp Ban thẩm định dự thảo NQ của HĐT và gửi báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT cho Thư ký HĐT trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo.	TB
12	Nhận báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT và gửi cho TT HĐT chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày TB ký báo cáo thẩm định.	TK
13	Thường trực HĐT tiến hành họp xem xét, thảo luận dự thảo NQ của HĐT kèm dự thảo văn bản và báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT chậm nhất ngày 25 hàng tháng (kết hợp cuộc họp hàng tháng của Thường trực HĐT).	TT HĐT
14	Gửi dự thảo NQ của HĐT kèm dự thảo văn bản và báo cáo thẩm định dự thảo NQ của HĐT cho thành viên HĐT trước ngày họp HĐT định kỳ ít nhất 03 ngày làm việc.	TK
15	HĐT, các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện tiếp từ bước 13 đến bước 18 của quy trình tổ chức họp HĐT định.	- HĐT. - Các đơn vị, cá nhân liên quan.

Phụ lục V

QUY TRÌNH GIÁM SÁT CHUYÊN ĐỀ CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024 được ban hành theo
Nghị quyết số 84/NQ-HĐT ngày 04 tháng 4 năm 2024)

1. Lưu đồ mô tả quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT và NQ	TK	Trước ngày dự kiến họp TT HĐT tháng cuối quý IV hàng năm ít nhất 02 ngày làm việc	- Dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT.
2	Gửi dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT và NQ cho thành viên TT HĐT	TK	Trước ngày dự kiến họp TT HĐT tháng cuối quý IV hàng năm ít nhất 01 ngày làm việc	- Dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT.
3	Họp TT HĐT	TT HĐT	Chậm nhất ngày 25 tháng cuối quý IV	- Dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT.
4	Gửi dự thảo NQ thông qua kế hoạch giám sát năm cho thành viên HĐT	TK	Trước ngày họp HĐT quý IV hàng năm ít nhất 03 ngày làm việc	- Dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT.
5	Thực hiện tiếp từ bước 13 đến bước 18 quy trình tổ chức họp HĐT định kỳ	- HĐT. - Các đơn vị, cá nhân liên quan		
6	Họp TT HĐT	TT HĐT	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 35 ngày làm việc (kết hợp họp TT HĐT tháng gần nhất)	- NQ thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT kèm theo kế hoạch giám sát. - NQ thành lập Đoàn giám sát.
7	Trình CT ký NQ thành lập Đoàn giám sát	TK	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày họp TT HĐT	NQ thành lập Đoàn giám sát

8	Không duyệt Phê duyệt Duyệt	CT	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày họp TT HĐT	NQ thành lập Đoàn giám sát
9	Nhận và gửi NQ đã ký cho Văn phòng Trường	TK	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 30 ngày làm việc	NQ thành lập Đoàn giám sát
10	Nhận và gửi NQ đã ký cho các đơn vị, cá nhân liên quan	VPT	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 30 ngày làm việc	NQ thành lập Đoàn giám sát
11	Xây dựng kế hoạch triển khai giám sát, đề cương báo cáo và gửi cho đơn vị được giám sát	Đoàn giám sát	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 25 ngày làm việc	- Kế hoạch triển khai giám sát của Đoàn. - Đề cương báo cáo.
12	Xây dựng báo theo đề cương và gửi cho Trường Đoàn giám sát	Đơn vị được giám sát	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 15 ngày làm việc	Báo cáo của đơn vị được giám sát
13	Nhận báo cáo của đơn vị được giám sát; tiến hành giám sát trực tiếp tại đơn vị; lập báo cáo kết quả giám sát và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát của HĐT	- Đoàn giám sát. - Đơn vị được giám sát	Thời gian giám sát trực tiếp tại đơn vị không quá 05 ngày làm việc	- Kế hoạch triển khai giám sát. - Đề cương báo cáo. - Báo cáo của đơn vị được giám sát. - Dự thảo báo cáo kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.
14	Tổ chức phiên họp giải trình giữa Đoàn giám sát, các đơn vị được giám sát và HT (nếu có vấn đề cần thảo luận hoặc chưa thống nhất)	- Đoàn giám sát. - Đơn vị được giám sát. - HT	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ của quý gần nhất ít nhất 08 ngày làm việc	- Dự thảo BC kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.

15	Gửi báo cáo của đơn vị được giám sát, báo cáo kết quả giám sát của Đoàn và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát của HĐT cho TK	Trưởng Đoàn giám sát	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ của quý gần nhất ít nhất 07 ngày làm việc	- Báo cáo của đơn vị được giám sát. - Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.
16	Nhận và gửi các báo cáo, dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT cho thành viên TT HĐT	TK	Trước ngày dự kiến họp TT HĐT ít nhất 01 ngày làm việc	- Báo cáo của đơn vị được giám sát. - Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của Đoàn. - Dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT
17	Họp TT HĐT	TT HĐT	Kết hợp họp TT HĐT hàng tháng	- Báo cáo của đơn vị được giám sát. - Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của Đoàn. - Dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.
18	Gửi báo cáo kết quả giám sát của Đoàn và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát của HĐT cho thành viên HĐT	TK	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ của quý gần nhất ít nhất 03 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của Đoàn. - Dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.
19	Thực hiện tiếp từ bước 13 đến bước 18 quy trình họp HĐT định kỳ	- HĐT, - Các đơn vị, cá nhân liên quan.		

2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trước ngày dự kiến họp Thường trực HĐT quý IV hàng năm ít nhất 02 ngày làm việc, Thư ký dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT và dự thảo Nghị quyết thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT.	TK
2	Trước ngày dự kiến họp Thường trực HĐT quý IV hàng năm ít nhất 01 ngày làm việc, Thư ký gửi dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT và dự thảo Nghị quyết thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT cho thành viên Thường trực HĐT.	TK

3	Thường trực HĐT kết hợp họp Thường trực HĐT tháng cuối quý IV hàng năm (chậm nhất ngày 25) để xem xét dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT và dự thảo Nghị quyết thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT.	TT HĐT
4	Gửi dự thảo kế hoạch giám sát năm của HĐT và dự thảo Nghị quyết thông qua kế hoạch giám sát năm của HĐT cho thành viên HĐT trước ngày họp HĐT quý IV ít nhất 03 ngày làm việc.	TK
5	HĐT, các đơn vị, cá nhân có liên quan tiếp tục thực hiện từ bước 13 đến bước 18 quy trình họp HĐT định kỳ.	- HĐT. - Các đơn vị, cá nhân liên quan.
6	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 35 ngày làm việc (kết hợp họp Thường trực HĐT tháng gần nhất), Thường trực HĐT họp xem xét, thống nhất thành lập Đoàn giám sát.	TT HĐT
7	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày họp Thường trực HĐT, Thư ký HĐT trình Chủ tịch ký NQ thành lập Đoàn giám sát.	TK
8	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày họp Thường trực HĐT, Chủ tịch HĐT xem xét NQ: - Nếu không đồng ý thì chuyển Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu đồng ý thì ký NQ và chuyển cho Thư ký HĐT.	CT
9	Thư ký HĐT nhận và gửi NQ đã ký cho Văn phòng Trường trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 30 ngày làm việc.	TK
10	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 30 ngày làm việc: - Văn phòng Trường nhận NQ đã ký thì cho số, vào sổ theo dõi, sao in, đóng dấu vào bản sao và gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan. - Văn phòng Trường lưu trữ bản gốc NQ.	VPT
11	Trường Đoàn giám sát tổ chức họp Đoàn để xây dựng kế hoạch triển khai giám sát của Đoàn, đề cương báo cáo và gửi cho đơn vị được giám sát trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 25 ngày làm việc.	Đoàn giám sát

12	Đơn vị được giám sát tiến hành xây dựng báo cáo theo Đề cương giám sát và gửi cho Trưởng Đoàn giám sát trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 15 ngày làm việc.	Đơn vị được giám sát
13	Đoàn giám sát tiếp nhận báo cáo của đơn vị được giám sát; tiến hành giám sát trực tiếp tại đơn vị và xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT. Thời gian giám sát trực tiếp tại đơn vị không quá 05 ngày làm việc.	- Đoàn giám sát. - Đơn vị được giám sát
14	Trưởng Đoàn giám sát tổ chức phiên họp giải trình giữa Đoàn giám sát, HT và đơn vị được giám sát trong trường hợp có vấn đề cần thảo luận hoặc chưa thống nhất trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ của quý gần nhất ít nhất 08 ngày làm việc.	- Đoàn giám sát. - Đơn vị được giám sát. - HT.
15	Trưởng Đoàn giám sát gửi báo cáo của đơn vị được giám sát, báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của Đoàn và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT cho Thư ký HĐT trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ của quý gần nhất ít nhất 07 ngày làm việc.	Trưởng Đoàn giám sát
16	Thư ký HĐT nhận báo cáo của đơn vị được giám sát, báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của Đoàn và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT và gửi cho Thường trực HĐT trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ của quý gần nhất ít nhất 06 ngày làm việc.	TK
17	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ của quý gần nhất ít nhất 05 ngày làm việc, Thường trực HĐT tổ chức họp xem xét báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của Đoàn và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT.	TT HĐT
18	Thư ký HĐT gửi báo cáo kết quả giám sát chuyên đề của Đoàn và dự thảo NQ thông qua kết quả giám sát chuyên đề của HĐT cho thành viên HĐT trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ của quý gần nhất ít nhất 03 ngày làm việc.	TK
19	HĐT, các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện tiếp từ bước 13 đến bước 18 của quy trình tổ chức họp HĐT định.	- HĐT. - Các đơn vị, cá nhân liên quan.



Phụ lục VI

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA CÁC BAN THUỘC HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024 được ban hành theo Nghị quyết số.../NQ-HĐT ngày.../tháng.../năm 2024)

1. Lưu đồ mô tả quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Dự thảo NQ và các tài liệu liên quan	TB	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 10 ngày làm việc	Tờ trình; các tài liệu liên quan tờ trình; dự thảo NQ
2	Gửi tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình và dự thảo NQ cho các thành viên Ban	TB	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 10 ngày làm việc	Tờ trình; các tài liệu liên quan tờ trình; dự thảo NQ
3	Tổ chức họp Ban	Ban	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 07 ngày làm việc	- Tờ trình; các tài liệu liên quan tờ trình; dự thảo NQ. - Báo cáo thẩm định dự thảo NQ của Ban.
4	Gửi báo cáo thẩm định dự thảo NQ cho TK	TB	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 07 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định dự thảo NQ của Ban
5	Nhận và gửi báo cáo thẩm định dự thảo NQ cho Thường trực HĐT	TK	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 06 ngày làm việc	- Tờ trình; các tài liệu liên quan tờ trình; dự thảo NQ. - Báo cáo thẩm định dự thảo NQ của Ban.
6	Thực hiện tiếp từ bước 11 đến bước 18 quy trình tổ chức họp HĐT định kỳ	- TT HĐT. - HĐT. - Các đơn vị, cá nhân liên quan.		

2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 10 ngày làm việc, Trưởng ban nhận tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ từ Thư ký HĐT.	TB
2	Trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 10 ngày làm việc, Trưởng ban gửi tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ từ Thư ký HĐT cho các thành viên Ban.	TB
3	Trưởng ban tổ chức họp Ban trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 07 ngày làm việc.	Các Ban
4	Trưởng ban gửi báo cáo thẩm định dự thảo NQ của Ban cho Thư ký HĐT trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 07 ngày làm việc.	TB
5	Thư ký HĐT gửi tờ trình, các tài liệu liên quan tờ trình, dự thảo NQ và báo cáo thẩm định dự thảo NQ của Ban cho Thường trực HĐT trước ngày dự kiến họp HĐT định kỳ ít nhất 06 ngày làm việc.	TK
6	Thường trực HĐT, HĐT, các đơn vị và cá nhân có liên quan tiếp tục thực hiện từ bước 11 đến bước 18 của quy trình tổ chức họp HĐT định kỳ.	- TT HĐT. - HĐT. - Các đơn vị, cá nhân liên quan.



Phụ lục VII
QUY TRÌNH TIẾP XÚC, ĐỐI THOẠI VỚI VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC
(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024 được ban hành theo
Nghị quyết số .../NQ-HĐT ngày ... tháng ... năm 2024)

1. Lưu đồ mô tả quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	TT HĐT thống nhất kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại	TT HĐT		Kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại với VC, NLĐ và NH
2	Trình CT ký kế hoạch kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại	TK	Trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại với VC, NLĐ và NH
3	Phê duyệt	CT	Trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại với VC, NLĐ và NH
4	Nhận và gửi kế hoạch đã ký cho Văn phòng Trường	TK	Trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại với VC, NLĐ và NH đã ký
5	Gửi kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại cho các đơn vị, cá nhân liên quan	VPT	Trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại với VC, NLĐ và NH
6	Chuẩn bị tài liệu, cơ sở vật chất, kinh phí tổ chức buổi tiếp xúc, đối thoại	- TK. - VPT	Trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 02 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại với VC, NLĐ và NH. - Dự trù kinh phí. - Báo cáo kết quả hoạt động của HĐT trong năm. - Báo cáo kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị của VC, NLĐ và NH kỳ trước (nếu có).

7	↓ Tiến hành tiếp xúc, đối thoại với VC, NLĐ và NH	- TT HĐT. - BGH. - Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu có).	01 buổi	- Báo cáo kết quả hoạt động của HĐT trong năm. - Báo cáo kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị của VC, NLĐ và NH kỳ trước (nếu có).
8	↓ Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của VC, NLĐ và NH chưa được giải quyết và gửi TT HĐT	TK	Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại	- Biên bản buổi tiếp xúc, đối thoại. - Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của VC, NLĐ và NH chưa được giải quyết.
9	↓ Họp TT HĐT	TT HĐT	Chậm nhất ngày 25 hàng tháng	- Biên bản buổi tiếp xúc, đối thoại. - Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của VC, NLĐ và NH chưa được giải quyết.
10	↓ Gửi tờ trình của Thường trực HĐT cho thành viên HĐT	TK	Trước ngày tổ chức họp HĐT định kỳ ít nhất 03 ngày làm việc	Tờ trình của Thường trực HĐT về vấn đề được đặt ra trong buổi tiếp xúc, đối thoại
11	↓ Thực hiện tiếp từ bước 13 đến bước 18 quy trình tổ chức họp HĐT định kỳ	- HĐT. - Các đơn vị, cá nhân liên quan.		

2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thường trực HĐT họp thống nhất nội dung, thời gian tổ chức và thành phần tham dự buổi tiếp xúc, đối thoại.	TT HĐT
2	Thư ký HĐT xây dựng kế hoạch tổ chức buổi tiếp xúc, đối thoại với VC, NLĐ và NH trên cơ sở nội dung, thời gian và thành phần HĐT đã thống nhất, trình Chủ tịch HĐT ký ban hành trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc.	TK
3	Chủ tịch HĐT xem xét kế hoạch: - Nếu không đồng ý thì chuyển Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu đồng ý thì ký kế hoạch và chuyển cho Thư ký HĐT trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 05 ngày làm	CT

	việc.	
4	Thư ký HĐT gửi kế hoạch đã ký cho Văn phòng Trường trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc.	TK
5	Trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc: - Văn phòng Trường nhận kế hoạch đã ký thì cho số, vào sổ theo dõi, sao in và đóng dấu vào bản sao và gửi cho các đơn vị, cá nhân liên quan. - Văn phòng Trường lưu trữ bản gốc kế hoạch.	VPT
6	Trước ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại ít nhất 02 ngày làm việc: - Thư ký HĐT chuẩn bị báo cáo kết quả hoạt động của HĐT trong năm; báo cáo kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị của VC, NLD và NH kỳ trước (nếu có). - Văn phòng Trường chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí phục vụ cho buổi tiếp xúc, đối thoại.	- TK. - VPT.
7	Tiến hành tiếp xúc, đối thoại với VC, NLD và NH theo trình tự: - Chủ tịch HĐT chủ trì hội nghị, tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần đại biểu, chương trình, nội dung hội nghị và cử thư ký ghi biên bản hội nghị. - Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT uỷ quyền thông báo kết quả hoạt động của HĐT trong năm. - Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT uỷ quyền thông báo kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị mà viên chức, người lao động và người học đặt ra ở buổi tiếp xúc, đối thoại trước (nếu có). - Chủ tịch HĐT gợi ý nội dung trao đổi. - VC, NLD, NH phát biểu ý kiến. - Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT uỷ quyền hoặc Hiệu trưởng phát biểu, trả lời những vấn đề VC, NLD, NH đặt ra nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực HĐT hoặc Hiệu trưởng. - Chủ tịch HĐT tiếp thu các ý kiến, kiến nghị của VC, NLD, NH (trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực HĐT hoặc Hiệu trưởng) đề trình HĐT xem xét, giải quyết trong kỳ họp gần nhất. - Chủ tịch HĐT phát biểu kết thúc.	- TT HĐT. - BGH. - Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu có).

8	Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức tiếp xúc, đối thoại, Thư ký HĐT tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của VC, NLĐ và NH chưa được giải quyết và gửi Thường trực HĐT.	TK
9	Thường trực HĐT họp để xem xét, thảo luận các ý kiến, kiến nghị của VC, NLĐ và NH; lập tờ trình về các vấn đề trên để xin ý kiến của HĐT trong kỳ họp gần nhất.	TT HĐT
10	Trước ngày tổ chức họp HĐT định kỳ gần nhất ít nhất 03 ngày làm việc, Thư ký HĐT gửi tờ trình về các vấn đề được VC, NLĐ, NH đặt ra nhưng chưa được giải quyết.	TK
11	Thực hiện tiếp từ bước 13 đến bước 18 quy trình tổ chức họp HĐT định kỳ.	- HĐT. - Các đơn vị, cá nhân liên quan.