

Số: 487/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 03 tháng 12 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường  
Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng**

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và các Trường trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4235/QĐ-ĐHĐN ngày 18 tháng 08 năm 2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc “Thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa nhiệm kỳ 2014-2019”;

Căn cứ Nghị Quyết số 01/NQ-ĐHBK ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Hội đồng trường;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế hoạt động của Hội đồng trường Trường đại học Bách khoa**”;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy chế kèm theo Quyết định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tế;

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục, Trưởng Phòng Cơ sở vật chất, Trưởng các Khoa và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu, CT Hội đồng trường;
- GD ĐHĐN (để báo cáo);
- Lưu VT, TCHC.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



PGS. TS ĐOÀN QUANG VINH

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**

*(Kèm theo Quyết định số: 4187/QĐ-ĐHBK ngày 23 tháng 12 năm 2015  
của Chủ tịch Hội đồng trường, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)*

**Chương 1  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định cách thức làm việc của Hội đồng trường với Trường Đại học Bách khoa, với các cơ sở giáo dục thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Ban Giám hiệu và đơn vị chức năng, các tổ chức đoàn thể của nhà trường.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường**

Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Giáo dục đại học và một số quy định cụ thể sau đây:

- a. Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường;
- b. Định kỳ hằng năm báo cáo, giải trình với Đại học Đà Nẵng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, tài chính của trường cũng như kết quả hoạt động khác của nhà trường;
- c. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục;
- d. Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường; Thông qua các quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của nhà trường; Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; kiến nghị Đại học Đà Nẵng miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;
- e. Quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của cơ sở giáo dục đại học.
- f. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Kiến nghị với Đại học



Đà Nẵng thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;

g. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường, nếu có. Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Giám đốc Đại học Đà Nẵng để được xem xét giải quyết.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường**

Hội đồng trường có tổng số thành viên là số lẻ, tối thiểu là 15 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký Hội đồng trường. Thành phần Hội đồng trường gồm:

a. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường;

b. Đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của một số khoa, viện;

c. Đại diện ĐHĐN - cơ quan trực tiếp quản lý trường;

d. Một số thành viên bên ngoài, không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của trường. Số lượng thành viên thuộc thành phần này chiếm không dưới 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường;

e. Số lượng, cơ cấu thành viên, quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường phải được thực hiện theo quy định hiện hành và đề nghị của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa.

f. Thành phần và cơ cấu thành viên Hội đồng trường có thể xem xét bổ sung hàng năm; kể cả những trường hợp đặc biệt trên cơ sở đề nghị của Đảng ủy, Hiệu trưởng nhà trường và được Giám đốc Đại học Đà Nẵng phê duyệt.

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

### **Điều 4. Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường**

a. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của nhà trường và có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

- Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng trường;
- Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp;
- Điều hành Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

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

Phó Hiệu trưởng, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

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

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

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

## **Điều 5. Hoạt động của Hội đồng trường**

a. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

b. Các thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

c. Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 6 tháng một lần và họp bất thường khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng trường hoặc có đề nghị của Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng trường.

Cuộc họp của Hội đồng trường được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự. Quyết nghị của Hội đồng trường chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Các cuộc họp phải ghi biên bản và gửi đến Giám đốc Đại học Đà Nẵng chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

d. Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường;

e. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng trường được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng; phụ cấp cho các thành viên khác trong Hội đồng trường được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động và quy chế tài chính nội bộ của nhà trường.

f. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Thư ký và phụ cấp cho các thành viên (nếu có) được tính trong kinh phí hoạt động của nhà trường.

## **Điều 6. Ủy quyền điều hành Hội đồng trường**

Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản

ủy quyền phải được gửi đến Giám đốc Đại học Đà Nẵng và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

## **Điều 7. Thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường**

a. Việc thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên được thực hiện như sau:

- Bước 1: Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Bí thư Đảng ủy trường, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường để xác định tổng số thành viên Hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường (bao gồm cả việc dự kiến danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường);

- Bước 2: Báo cáo phương án tổ chức Hội đồng trường và kế hoạch thực hiện với Giám đốc Đại học Đà Nẵng; đề nghị Đại học Đà Nẵng cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

- Bước 3: Sau khi có ý kiến phê duyệt thực hiện của Giám đốc Đại học Đà Nẵng, tổ chức bầu các thành viên đại diện cho các thành phần theo quy định; làm các thủ tục xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

- Bước 4: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng trường với Giám đốc Đại học Đà Nẵng và đề nghị Giám đốc Đại học Đà Nẵng ra Quyết định thành lập Hội đồng trường;

- Bước 5: Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng trường, Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách để bầu Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Giám đốc Đại học Đà Nẵng ra Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường; Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm Thư ký Hội đồng trường.

b. Việc thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện như sau: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước như quy định nêu tại Điểm a Mục này để thành lập Hội đồng trường và thực hiện các thủ tục bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo đúng quy định của Điều lệ trường đại học và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

c. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường và kết quả thực hiện;

- Danh sách (dự kiến) và sơ yếu lý lịch (mẫu Phụ lục kèm theo) của các thành viên Hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu các thành viên đại diện cho giảng viên và nghiên cứu viên đại diện cho các khoa, viện thuộc trường;

- Văn bản của Đại học Đà Nẵng phê duyệt phương án tổ chức và cử thành viên tham gia Hội đồng trường;

- Văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường của các thành viên không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

d. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và quyết nghị của cuộc họp bầu Chủ tịch Hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng trường.

Hồ sơ được chuyển trực tiếp về Đại học Đà Nẵng. Số lượng hồ sơ là 02 bộ (01 bộ lưu tại Ban Tổ chức Cán bộ, 01 bộ lưu tại Hội đồng Đại học Đà Nẵng).

### **Điều 8. Miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường**

a. Thành viên của Hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhận công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; mắc các vi phạm khác đã quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

b. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Giám đốc Đại học Đà Nẵng quyết định. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan;

c. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, Giám đốc Đại học Đà Nẵng ra quyết định miễn nhiệm (Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

### **Điều 9. Thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường**

a. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch Hội đồng trường hoặc không thể tiếp tục làm việc, hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định nêu tại mục a, Điều 8 của Hướng dẫn này thì Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới; gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch Hội đồng trường đến Ban Tổ chức Cán bộ để trình Giám đốc Đại học Đà Nẵng quyết định. Hồ sơ gồm: Tờ trình nêu rõ lý do bầu thay thế Chủ tịch Hội đồng trường; văn bản liên quan đến Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm; biên bản họp Hội đồng trường; biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới;

b. Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên do có thành viên bị miễn nhiệm hoặc nghỉ hưu, chuyển chuyên sang công tác khác không còn phù hợp với vị trí làm thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn thành viên thay thế theo quy trình quy định nêu tại Điểm a Mục 7 của Hướng dẫn này. Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay

thể thành viên Hội đồng trường gửi về Đại học Đà Nẵng (qua Ban Tổ chức Cán bộ), gồm: Tờ trình nêu rõ lý do các trường hợp bổ sung thay thế; biên bản họp Hội đồng trường; biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu; các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

c. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, Giám đốc Đại học Đà Nẵng ra quyết định thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường hoặc bổ sung thay thế thành viên Hội đồng trường Trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không bảo đảm quy định thì có trách nhiệm trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do.

## **Chương 2**

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

#### **Điều 10. Nguyên tắc chung**

a. Hội đồng trường hoạt động theo phương thức thảo luận, thông qua quyết nghị tập thể tại cuộc họp Hội đồng trường và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại quy chế này. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

b. Chủ tịch Hội đồng trường không thể chủ trì cuộc họp Hội đồng trường thì uỷ quyền cho một trong số các thành viên Hội đồng trường để điều hành cuộc họp của Hội đồng trường. Văn bản uỷ quyền phải được gửi đến Đại học Đà Nẵng và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng trường. Người được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường.

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

a. Trước mỗi kỳ họp Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị nội dung để báo cáo tại phiên họp gần nhất cho các thành viên Hội đồng trường.

b. Cuộc họp triển khai các nhiệm vụ của Hội đồng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định ở Điều 2.

c. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ và đột xuất của Hội đồng trường ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để Đảng uỷ, Hiệu trưởng xem xét trước khi trình cho toàn thể các thành viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp đặc biệt).

d. Nội dung các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường, Hiệu trưởng chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng trường.

## **Điều 12. Quyết nghị của Hội đồng trường**

a. Quyết nghị của Hội đồng trường về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

b. Việc thông qua quyết nghị của Hội đồng trường tiến hành tại cuộc họp theo 01 trong 02 hình thức biểu quyết: giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do Chủ trì cuộc họp Hội đồng trường quyết định).

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

d. Quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến Đảng ủy trường, Hiệu trưởng và các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày được Hội đồng trường thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung quyết nghị Hội đồng trường đã thông qua.

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

a. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng, và Trường liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường.

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

c. Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc và 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 Hội đồng trường.

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

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

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



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

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

a. Hội đồng trường được bố trí các phương tiện làm việc theo quy định chung của Nhà nước và của Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

b. Kinh phí và trang thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường trong kinh phí hoạt động của Trường.

c. Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Chương 3**

## **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

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

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

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

b. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với Giám đốc Đại học Đà Nẵng xem xét, quyết định.

c. Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường phê duyệt chủ trương: chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường; thông qua quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động.

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

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

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và Lãnh đạo các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường với tư cách là thành viên Hội đồng trường chỉ đạo và

kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, tổ chức đoàn thể của nhà trường thực hiện những quyết nghị đã được Hội đồng trường thông qua.

**Điều 19. Điều khoản thi hành**

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất hợp lý, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng Nhà Trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG** *WQV*



**PGS. TS ĐOÀN QUANG VINH**