

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Y khoa Vinh, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ kết quả thảo luận, thống nhất tại phiên họp thứ hai Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ngày 15 tháng 7 năm 2022.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh, nhiệm kỳ 2021 - 2026” gồm 05 chương, 28 điều.

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

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban giám hiệu, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. *./.*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Nghệ An (để b/cáo);
- Đảng ủy (để chỉ đạo);
- Ban Giám hiệu (để phối hợp);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thanh Tâm
Lê Thị Thanh Tâm

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH
NHIỆM KỲ 2021 - 2026

VINH - THÁNG 7/2022

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Vị trí, chức năng của Hội đồng trường.....	3
CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HĐT	3
Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng trường.....	3
Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường	4
Điều 5. Cuộc họp của Hội đồng trường	5
Điều 6. Nghị quyết của Hội đồng trường	7
Điều 7. Tổ chức triển khai chương trình công tác, triển khai các nghị quyết của HĐT	7
Điều 8. Quản lý văn bản, tài liệu của HĐT	8
Điều 9. Chế độ thông tin báo cáo và phát ngôn của HĐT.....	8
CHƯƠNG III. CƠ CẤU TỔ CHỨC	9
Điều 10. Số lượng thành viên, cơ cấu của Hội đồng trường	9
Điều 11. Thường trực Hội đồng trường	9
Điều 12. Ban Giám sát của Hội đồng trường	10
Điều 13. Các ban chuyên trách của Hội đồng trường	11
Điều 14. Chủ tịch Hội đồng trường.....	11
Điều 15. Thư ký Hội đồng trường.....	13
Điều 16. Thành viên Hội đồng trường	13
Điều 17. Thủ tục thành lập Hội đồng trường	14
Điều 18. Tiêu chuẩn, việc bầu đại diện GV, viên chức, người lao động tham gia HĐT	15
Điều 19. Tiêu chuẩn, thủ tục bầu chủ tịch Hội đồng trường	16
Điều 20. Tiêu chuẩn, thủ tục bầu thư ký Hội đồng trường.....	17
Điều 21. Thủ tục thay thế, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch HĐT; thay thế, miễn nhiệm thành viên khác của HĐT	17
Điều 22. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường	18
CHƯƠNG IV. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC	18
Điều 23. Quan hệ công tác giữa Đảng ủy và Hội đồng trường	18
Điều 24. Quan hệ công tác giữa Hội đồng trường và hiệu trưởng	19
Điều 25. Quan hệ công tác giữa HĐT với các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường	20
Điều 26. Phối hợp giữa Thường trực Hội đồng trường và hiệu trưởng	20
CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	21
Điều 27. Hiệu lực thi hành	21
Điều 28. Trách nhiệm thi hành.....	21

UBND TỈNH NGHỆ AN
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐHYK VINH

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 Y KHOA VINH
NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 11/QĐ-HĐTĐHYKV ngày 15 tháng 7 năm 2022
của Hội đồng trường - Trường Đại học Y khoa Vinh)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức, trách nhiệm, quyền hạn, hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi tắt là Hội đồng trường, viết tắt là HĐT); quyền hạn, trách nhiệm của các chức danh lãnh đạo và thành viên của HĐT; mối quan hệ công tác giữa HĐT với Đảng ủy, hiệu trưởng, các đơn vị chức năng của Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với HĐT, các thành viên của HĐT và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Hội đồng trường

1. HĐT là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu Nhà nước đối với Trường và các bên có lợi ích liên quan.

2. HĐT được công nhận thành lập theo Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 10/3/2022 của chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An, căn cứ theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH đã được Quốc hội thông qua ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ (sau đây gọi chung là Luật Giáo dục đại học).

**CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

Điều 3. Nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường

1. Nhiệm kỳ của HĐT là 05 năm theo quyết định công nhận của UBND tỉnh Nghệ An.

2. HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, thảo luận dân chủ, công khai, biểu quyết và quyết nghị theo đa số, trừ trường hợp quy chế tổ chức và hoạt động của Trường quy định tỷ lệ biểu quyết cao hơn.

3. Quyết định của HĐT được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. HĐT thảo luận và ra nghị quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình tại các kỳ họp của HĐT.

4. Mọi hoạt động của HĐT, hoạt động của các thành viên HĐT phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và quy chế này.

5. Các thành viên của HĐT chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐT, trước pháp luật về thực hiện công việc được phân công và thực hiện nghị quyết của HĐT.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học sức khỏe khác;

2. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan;

3. Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa trường đại học với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

4. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

5. Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm và thay thế chủ tịch và các thành viên của HĐT; Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các ban thuộc HĐT; quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh trưởng ban, phó trưởng ban và thành viên các ban thuộc HĐT;

6. Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng; việc quyết định các chức danh quản lý khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

7. Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với chủ tịch HĐT, hiệu trưởng, các chức danh quản lý do HĐT bổ nhiệm vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

8. 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 mức học phí trên cơ sở đề nghị của Trường, mức thu dịch vụ y tế trên cơ sở đề nghị của Bệnh viện Trường. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

9. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường theo quy chế tài chính của Trường và quy định của pháp luật; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý theo kết quả, hiệu quả công việc và các vấn đề khác theo quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

10. 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; định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu hiệu trưởng báo cáo và giải trình về các hoạt động của Trường; khi cần thiết, yêu cầu các trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường báo cáo, giải trình về các hoạt động liên quan; báo cáo hàng năm trước hội nghị toàn thể Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT;

11. 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;

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

Điều 5. Cuộc họp của Hội đồng trường

1. HĐT họp định kỳ 3 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của chủ tịch HĐT, của hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của HĐT. Cuộc họp của HĐT là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên HĐT dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.

2. Thường trực HĐT, ban giám sát và các ban chuyên trách của HĐT họp theo yêu cầu công việc. Căn cứ yêu cầu nội dung cụ thể của mỗi cuộc họp, Thường trực HĐT có thể triệu tập lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

dự họp để báo cáo các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công, phụ trách theo yêu cầu của chủ tịch HĐT. Chủ tịch HĐT hoặc hiệu trưởng có thể đề nghị họp liên tịch giữa Thường trực HĐT và Đảng ủy. Các cuộc họp của Thường trực HĐT, ban Giám sát, ban chuyên trách và các cuộc họp liên tịch, các cuộc làm việc khác của HĐT là họp lệ khi có trên 50% số thành viên được triệu tập tham dự.

3. Các văn bản của hiệu trưởng thể hiện các nội dung cần xin ý kiến HĐT tại kỳ họp phải được gửi tới thư ký HĐT trước ngày tổ chức họp ít nhất 10 ngày làm việc; thư ký HĐT có trách nhiệm chuẩn bị và cung cấp tài liệu liên quan đến kỳ họp cho các thành viên dự họp nghiên cứu (bằng văn bản hoặc thư điện tử) trước ngày tổ chức họp ít nhất 05 ngày làm việc.

4. Trong kỳ họp, chủ tịch HĐT chủ trì, điều hành cuộc họp đúng quy định và theo chương trình, nội dung kỳ họp đã được thông qua. Các thành viên HĐT có trách nhiệm nghiên cứu trước tài liệu, tham gia đầy đủ, khi đi họp mang theo tài liệu và tham gia ý kiến tại kỳ họp. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản hoặc thư điện tử. Trong quá trình thảo luận, chủ trì cuộc họp có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để HĐT xem xét, quyết định. Khi cần thiết, HĐT hoặc hiệu trưởng có thể mời chuyên gia hoặc yêu cầu cá nhân, trưởng đơn vị tham mưu của Trường báo cáo, trình bày nội dung liên quan tại các cuộc họp của HĐT. Các cá nhân được mời không có quyền biểu quyết.

5. Nội dung các cuộc họp, cuộc làm việc của HĐT, Thường trực HĐT, Ban Giám sát, ban chuyên trách ... phải được ghi vào sổ biên bản, do chủ trì và thư ký ký tên. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và tính bảo mật của nội dung biên bản. Sổ biên bản được lưu giữ theo quy định.

6. Trong trường hợp cần thiết hoặc trường hợp không thể tổ chức cuộc họp trực tiếp, Thường trực HĐT có thể quyết định họp trực tuyến hoặc xin ý kiến thành viên HĐT bằng văn bản. Các thành viên HĐT có trách nhiệm gửi ý kiến đóng góp cho thư ký HĐT trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến. Trường hợp sau 10 ngày làm việc, thành viên HĐT không có ý kiến phản hồi thì xem như đồng ý với nội dung văn bản của Thường trực HĐT đã gửi. Thư ký HĐT có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐT để báo cáo Thường trực HĐT, báo cáo HĐT trong kỳ họp gần nhất và lưu trữ các văn bản góp ý theo quy định.

Điều 6. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Tại mỗi cuộc họp, kỳ họp, HĐT phải thông qua nghị quyết về những vấn đề mà HĐT đã thảo luận. Nghị quyết của HĐT được thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết trực tiếp (giơ tay) tại cuộc họp của HĐT. Trường

hợp cần thiết có thể cho thành viên vắng mặt tại cuộc họp (có lý do chính đáng) biểu quyết bằng điện thoại có mở loa ngoài hoặc phiếu biểu quyết được dán kín, ký tên niêm phong và chỉ được mở trước các thành viên HĐT khi kiểm phiếu. Nghị quyết của HĐT chỉ có giá trị pháp lý khi đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên HĐT được triệu tập thông qua.

2. Chủ tịch HĐT căn cứ vào nội dung của nghị quyết chung có thể ban hành các nghị quyết chuyên đề khi có yêu cầu. Nghị quyết của HĐT do chủ tịch HĐT ký hoặc ủy quyền cho thư ký HĐT ký khi chủ tịch HĐT vắng mặt.

3. Thành viên HĐT vắng mặt tại cuộc họp có thể gửi ý kiến bằng văn bản hoặc bằng thư điện tử đính kèm văn bản góp ý gốc (scan văn bản gốc) cho thư ký HĐT trước thời điểm diễn ra cuộc họp ít nhất 4 giờ làm việc để thư ký thay mặt báo cáo HĐT; trong vòng 10 ngày làm việc sau cuộc họp, thành viên gửi văn bản gốc cho thư ký HĐT để lưu trữ. Nếu thành viên HĐT vắng mặt và không gửi văn bản góp ý cho HĐT thì được xem như đã thống nhất ý kiến với đa số thành viên HĐT.

4. HĐT biểu quyết thông qua dự thảo báo cáo, nghị quyết bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc nghe đọc toàn văn rồi biểu quyết toàn bộ một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ.

5. Nghị quyết của HĐT có tính chất bắt buộc thực hiện đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường.

6. Nghị quyết của HĐT được gửi đến Đảng ủy, Hiệu trưởng, thành viên HĐT và các tổ chức, cá nhân liên quan trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

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

1. Căn cứ vào quy chế tổ chức và hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT và tình hình thực tế của Trường, Thường trực HĐT xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của HĐT trình HĐT thông qua.

2. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của HĐT đã được thông qua, các thành viên HĐT, hiệu trưởng và các đơn vị chức năng, cá nhân liên quan chủ động triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công.

3. Căn cứ yêu cầu công tác, thư ký HĐT thông báo toàn văn nghị quyết hoặc trích nội dung nghị quyết của HĐT gửi đến hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện về HĐT.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐT.

5. Ban Giám sát của HĐT có trách nhiệm giám sát công tác triển khai các nghị quyết của HĐT; chịu trách nhiệm và báo cáo về kết quả giám sát trước HĐT; trong thời gian HĐT không họp thì báo cáo công tác trước Thường trực HĐT.

Điều 8. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

1. Văn bản đi và đến của HĐT được quản lý tại văn phòng HĐT và qua hệ thống văn thư, lưu trữ của Trường.

2. Thư ký HĐT là đầu mối phối hợp hoạt động của HĐT với các đơn vị chức năng của Trường để tập hợp, báo cáo, nghiên cứu đề xuất với chủ tịch HĐT chỉ đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT theo quy định của Quy chế này.

3. Các nghị quyết, văn bản, tài liệu của HĐT gửi đến các đơn vị, các tổ chức và cá nhân do thư ký HĐT soạn thảo theo nghị quyết của HĐT hoặc ý kiến của chủ tịch HĐT trình chủ tịch HĐT ký thay mặt HĐT.

4. Tất cả các quyết nghị, biên bản cuộc họp, các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của HĐT được quản lý, lưu trữ theo quy định.

Điều 9. Chế độ thông tin báo cáo và phát ngôn của Hội đồng trường

1. HĐT được nhận các văn bản liên quan của Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế, UBND tỉnh Nghệ An, Đảng ủy, Trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong chỉ đạo, lãnh đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT.

2. HĐT có quyền yêu cầu hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc trường cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT.

3. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của HĐT.

4. HĐT có trách nhiệm báo cáo UBND tỉnh Nghệ An và các cơ quan quản lý về hoạt động của HĐT theo định kỳ 6 tháng và hàng năm.

5. Thư ký HĐT là người phát ngôn của HĐT, các thành viên của HĐT không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh HĐT, phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước HĐT, Đảng ủy, các cơ quan có thẩm quyền về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của HĐT.

CHƯƠNG III. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 10. Số lượng thành viên, cơ cấu của Hội đồng trường

1. Số lượng thành viên HĐT có 19 người, bao gồm 14 thành viên trong Trường và 05 thành viên ngoài Trường ĐHYK Vinh với cơ cấu: chủ tịch (01), thư ký (01), Thường trực HĐT, Ban Giám sát và 04 ban chuyên trách.

2. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị toàn thể của Trường. Thành viên đương nhiên 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. Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên; đại diện viên chức và người lao động.

3. Thành viên ngoài Trường là đại diện một số Sở gồm Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An, Sở Y tế Nghệ An, Sở Tư pháp Nghệ An, Sở Y tế Hà Tĩnh và đại diện Bệnh viện Hữu nghị đa khoa Nghệ An - đơn vị sử dụng lao động.

Điều 11. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực HĐT gồm: chủ tịch HĐT, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, thư ký HĐT và trưởng các ban của HĐT;

2. Thường trực HĐT hoạt động dưới sự chỉ đạo của chủ tịch HĐT, theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tham mưu cho chủ tịch HĐT chuẩn bị, tổ chức các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT, đề xuất biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan, duy trì hoạt động thường xuyên giữa các kỳ họp của HĐT;

3. Thường trực HĐT chịu trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung, dự thảo nghị quyết, báo cáo về các nội dung trình tại kỳ họp toàn thể của HĐT; dự thảo/cho ý kiến về chương trình công tác, kế hoạch tài chính hàng năm của HĐT trước khi trình HĐT xem xét; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết HĐT; phối hợp với hiệu trưởng giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện nghị quyết của HĐT trong thời gian giữa hai kỳ họp; xem xét, quyết định bổ sung những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện nghị quyết của HĐT theo đề nghị của hiệu trưởng và báo cáo HĐT trong kỳ họp gần nhất. Trường hợp cần thiết, Thường trực HĐT có quyền quyết định việc xin ý kiến chuyên gia hoặc kiểm toán độc lập ... về các nội dung liên quan. Nội dung hoạt động của Thường trực HĐT được thông báo đến các thành viên HĐT bằng văn bản hoặc qua thư điện tử, đồng thời báo cáo kết quả hoạt động tại các kỳ họp của HĐT;

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

Điều 12. Ban Giám sát của Hội đồng trường

1. Ban Giám sát gồm ít nhất 03 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban là thành viên của HĐT, thành viên còn lại có thể là thành viên của HĐT hoặc ngoài HĐT, do chủ tịch HĐT đề xuất và được HĐT thông qua. Thành viên ban Giám sát phải có đủ năng lực và hành vi dân sự; không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của chủ tịch HĐT, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán trưởng; không là hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và kế toán trưởng. Ban Giám sát nên bố trí 01 người có kinh nghiệm công tác quản lý tài chính, tài sản.

2. Ban Giám sát giúp HĐT giám sát tính hợp pháp, chính xác và trung thực trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Trường và việc chấp hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, nghị quyết của HĐT.

3. Trách nhiệm của Ban Giám sát gồm:

a. Giám sát toàn bộ hoạt động của Trường; việc thực hiện các quy chế, quy định; tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động của Trường, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính; thẩm định báo cáo tài chính định kỳ hoặc đột xuất; báo cáo đánh giá công tác giám sát của HĐT trong hội nghị viên chức, người lao động hàng năm;

b. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành hoạt động của Trường theo kế hoạch hoặc đột xuất. Khi có yêu cầu của HĐT, Ban Giám sát thực hiện quyền giám sát trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu; báo cáo, giải trình về những vấn đề được yêu cầu giám sát với HĐT sau khi kết thúc giám sát trong thời hạn 15 ngày làm việc; kiến nghị HĐT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trường.

c. Khi phát hiện viên chức, người lao động vi phạm chức trách, quyền hạn được giao phải thông báo ngay bằng văn bản với HĐT để xem xét, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

d. Phối hợp với thư ký HĐT chuẩn bị các nội dung họp HĐT liên quan đến nhiệm vụ của ban; báo cáo công tác trước HĐT; trong thời gian HĐT không họp thì báo cáo công tác trước Thường trực HĐT;

e. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐT và các bên liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Quyền được cung cấp thông tin của Ban Giám sát

a. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, viên chức quản lý phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý và hoạt động của Trường theo yêu cầu của Ban Giám sát; báo cáo của hiệu trưởng trình HĐT hoặc

tài liệu khác do Trường ban hành.

b. Các yêu cầu cung cấp thông tin của Ban Giám sát đối với tổ chức, cá nhân liên quan được HĐT phê duyệt hoặc chủ tịch HĐT phê duyệt trong tình huống khẩn cấp.

5. Trưởng Ban Giám sát được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng/khoa của Trường; chế độ trợ cấp quản lý, thưởng, quyền lợi khác được hưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 13. Các ban chuyên trách của Hội đồng trường

1. HĐT có 04 (bốn) ban chuyên trách, mỗi ban gồm trưởng ban và các thành viên HĐT theo sự phân công của chủ tịch HĐT và một hoặc một số thành viên không phải thành viên HĐT do chủ tịch HĐT lựa chọn sau khi thống nhất với hiệu trưởng, được HĐT thông qua.

Các ban chuyên trách gồm:

- Ban Đào tạo và Bảo đảm chất lượng;
- Ban Khoa học và Hợp tác;
- Ban Tổ chức nhân sự và Pháp chế;
- Ban Tài chính và Cơ sở vật chất.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các ban chuyên trách:

- a. Phối hợp chuẩn bị các nội dung liên quan cho các kỳ họp của HĐT;
- b. Thẩm tra các tài liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ của ban hoặc được HĐT phân công trước khi đưa ra lấy ý kiến của toàn thể HĐT; trong trường hợp cần thiết, có thể đề xuất HĐT xin ý kiến chuyên gia hoặc kiểm toán độc lập;
- c. Giám sát trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của ban đối với các hoạt động của Trường và việc thực hiện nghị quyết của HĐT;
- d. Kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi hoạt động của ban;
- e. Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả hoạt động trước HĐT, trong thời gian HĐT không họp thì báo cáo công tác trước Thường trực HĐT;
- f. Ban Tài chính và Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật và các điều kiện khác cho hoạt động của HĐT;
- g. Thực hiện các hoạt động khác do HĐT phân công.

Điều 14. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch HĐT là bí thư Đảng ủy. Đảng ủy giới thiệu bí thư Đảng ủy để HĐT bầu chủ tịch HĐT. Chủ tịch HĐT làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường).

2. Chủ tịch HĐT có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT bao gồm:

a. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế quản lý tài chính, quy chế dân chủ của Trường phù hợp với quy định của pháp luật;

b. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động, kinh phí hoạt động hàng năm của HĐT;

c. Quyết định về chương trình nghị sự, triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ, bất thường của HĐT;

d. Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;

e. Phân công nhiệm vụ cho các ban và các thành viên của HĐT;

f. Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường;

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

3. Chủ tịch HĐT được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT bao gồm:

a. Quyết định thành lập, thay thế thành viên, giải thể Thường trực HĐT, Ban Giám sát và các ban chuyên trách theo nghị quyết của HĐT;

b. Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận chức danh hiệu trưởng của Trường;

c. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo trong quyền hạn của HĐT;

d. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Thường trực HĐT, ban Giám sát và các ban chuyên trách; phối hợp công tác với Đảng ủy, hiệu trưởng để tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT;

e. Tham gia các hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc, các hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của HĐT; tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐT tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất, các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường, các cuộc họp của hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn khác để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

f. Được quyền yêu cầu hiệu trưởng giải trình những vấn đề chưa thực hiện đúng và đầy đủ theo nghị quyết của HĐT. Trường hợp HĐT không đồng ý cách giải quyết của hiệu trưởng thì chủ tịch HĐT thảo luận, thống nhất với hiệu trưởng cách giải quyết và báo cáo HĐT, nếu không thống nhất thì báo cáo Đảng

ủy giải quyết. Trường hợp biện pháp giải quyết vẫn chưa thống nhất thì chủ tịch HĐT báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b. Chủ tịch HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường; trợ cấp quản lý, thưởng, quyền lợi khác của chức danh chủ tịch HĐT theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 15. Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký HĐT là trưởng ban Tổ chức nhân sự và Pháp chế của HĐT, trực tiếp chỉ đạo ban hoạt động theo phạm vi, quyền hạn của ban.

2. Thư ký HĐT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm như sau:

a. Phối hợp với các đơn vị/ban liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, giấy mời cho các cuộc họp, kỳ họp HĐT hoặc Thường trực HĐT; làm thư ký các cuộc họp, kỳ họp của HĐT hoặc Thường trực HĐT;

b. Đôn đốc, hỗ trợ công tác chuẩn bị và bảo đảm thủ tục trình HĐT các chủ trương, chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, kế hoạch, báo cáo, tờ trình... của hiệu trưởng;

c. Chuẩn bị các báo cáo công tác, báo cáo giải trình, báo cáo theo yêu cầu đối với Đảng ủy và các cấp có thẩm quyền; thực hiện mối quan hệ công tác với Đảng ủy, hiệu trưởng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

d. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của HĐT; tổ chức công tác cung cấp thông tin, báo chí, xuất bản, thư viện;

e. Tổng hợp thông tin về công tác triển khai nghị quyết của HĐT, kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trường và báo cáo chủ tịch HĐT;

f. Hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản, công văn của HĐT;

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch HĐT giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Thư ký HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng của Trường; hưởng trợ cấp quản lý, thưởng, quyền lợi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 16. Thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên HĐT có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của HĐT, thảo luận, đóng góp ý kiến và biểu quyết đối với nghị quyết của HĐT, nếu vắng họp vì lý do bất khả kháng thì gửi ý kiến bằng văn bản cho thư ký HĐT trước khi họp để thư ký tổng hợp báo cáo tại cuộc họp.

2. Triển khai thực hiện và theo dõi việc thực hiện các nghị quyết của HĐT, đề xuất ý kiến về các hoạt động của Trường.

3. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước HĐT về nội dung, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được chủ tịch HĐT, trưởng các ban phân công; nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường.

4. 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 của cuộc họp, nhưng không được làm trái với nghị quyết đã được HĐT thông qua.

5. Thực hiện bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; không nhân danh thành viên HĐT để tuyên truyền những thông tin, chủ trương khác với chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và nghị quyết của HĐT.

6. Thành viên HĐT được cung cấp thông tin, tài liệu về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, phát triển nhân lực; được đảm bảo các chính sách, chế độ làm việc theo quy định hiện hành để thực hiện nhiệm vụ được giao. Các thành viên của HĐT (trừ chủ tịch HĐT) làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm, trợ cấp quản lý và các quyền lợi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 17. Thủ tục thành lập Hội đồng trường

1. Cuối mỗi nhiệm kỳ, tập thể lãnh đạo Trường (gồm Thường vụ Đảng ủy, chủ tịch HĐT, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng) do chủ tịch HĐT chủ trì thực hiện quy trình thành lập HĐT của nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định của Luật Giáo dục đại học hiện hành.

2. Tập thể lãnh đạo Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp Tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

3. Quy trình thành lập HĐT cụ thể như sau:

a. Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia HĐT;

b. Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên HĐT với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của HĐT quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này; chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên HĐT theo từng cơ cấu; tổ chức các thành viên HĐT bầu chủ tịch HĐT;

c. Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị toàn thể. Trường hợp cần thiết có thể sử dụng hội nghị đại biểu, số đại biểu tham dự hội nghị phải chiếm trên 50% so với tổng số viên chức, người lao động của Trường;

d. Trước khi HĐT kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Tập thể lãnh đạo Trường có trách nhiệm hoàn thiện, gửi cơ quan quản lý trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận HĐT, chủ tịch HĐT của nhiệm kỳ mới. Hồ sơ bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận HĐT, chủ tịch HĐT, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên HĐT; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên HĐT; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia HĐT của các đơn vị ngoài trường và các tài liệu có liên quan.

Điều 18. Tiêu chuẩn, việc bầu đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động tham gia Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn của đại diện giảng viên: Đại diện giảng viên tham gia HĐT công tác trong lĩnh vực giảng dạy, đào tạo; phải có phẩm chất, đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, có uy tín và có năng lực tốt để đảm nhiệm công việc được giao; là giảng viên cơ hữu, có thời gian công tác ít nhất 03 năm tại Trường, đã được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III trở lên tại thời điểm tổ chức bầu thành viên HĐT.

2. Tiêu chuẩn của đại diện viên chức, người lao động: Đại diện viên chức, người lao động gồm đại diện cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên của một số phòng, ban, trung tâm, bệnh viện của Trường; phải có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, có uy tín và năng lực tốt để đảm nhiệm công việc được giao, là viên chức cơ hữu, có thời gian công tác ít nhất 03 năm tại Trường.

3. Tiêu chuẩn của đại diện cộng đồng xã hội: Thành viên ngoài Trường là những cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, có uy tín và năng lực tốt để đảm nhiệm công việc được giao, gồm đại diện UBND tỉnh Nghệ An, các sở ngành có liên quan, đại diện nhà tuyển dụng; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể của Trường bầu, đồng ý tham gia HĐT, thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của thành viên HĐT theo Quy chế này.

4. Bầu thành viên HĐT là đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động, đại diện cộng đồng xã hội là người ngoài Trường được thực hiện như sau:

a. Căn cứ tiêu chuẩn của thành viên là đại diện giảng viên, đại diện viên chức, người lao động, đại diện cộng đồng xã hội, Trường thông báo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường hoặc có văn bản đề xuất các đơn vị, cá nhân trong và/hoặc ngoài Trường giới thiệu nhân sự tham dự bầu chọn làm thành viên đại diện giảng viên, viên chức và người lao động, đại diện cộng đồng xã hội tham gia HĐT trên cơ sở có ý kiến đồng ý của cá nhân được giới thiệu, gửi phòng Tổ chức tổng hợp để tập hợp;

b. Căn cứ tiêu chí, tiêu chuẩn lựa chọn và cơ cấu nhân sự, phòng Tổ chức tổng hợp lập danh sách; chuẩn bị lý lịch trích ngang của các cá nhân dự kiến đưa

vào danh sách bầu thành viên tham gia HĐT. Báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất, quyết định danh sách đưa ra bầu đảm bảo số dư tối thiểu là 10% đối với nhóm đại diện giảng viên và nhóm đại diện viên chức, người lao động;

c. Thành phần tham gia bầu: Sử dụng hội nghị toàn thể, cuộc họp được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 giảng viên và 2/3 viên chức và người lao động được triệu tập tham gia;

d. Nguyên tắc bầu: Bầu bằng phiếu kín, có biên bản họp, biên bản kiểm phiếu kèm theo. Người được chọn đáp ứng các điều kiện sau: Có số phiếu tín nhiệm đồng ý giới thiệu đạt từ 50% trở lên; Trường hợp người đạt tín nhiệm từ 50% trở lên nhiều hơn số lượng cần thì chọn người có số phiếu cao hơn theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng; Trường hợp cuối danh sách có 02 người trở lên đều đạt tín nhiệm từ 50% trở lên và có tỷ lệ phiếu tín nhiệm bằng nhau thì Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bỏ phiếu kín để chọn trong danh sách này đảm bảo chọn đủ số lượng thành viên cần theo cơ cấu HĐT đã được xác định; Trường hợp số lượng người được bầu không đủ số lượng của mỗi thành phần cơ cấu đã đề ra thì Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bầu bổ sung bằng hình thức bỏ phiếu kín đảm bảo đúng, đủ số lượng thành viên theo cơ cấu HĐT đã được xác định.

Điều 19. Tiêu chuẩn, thủ tục bầu chủ tịch Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn của chủ tịch HĐT

a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt; có uy tín, năng lực thực tiễn; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng theo quy định của pháp luật; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ chủ tịch HĐT theo quy định của Đảng và pháp luật;

b. Chủ tịch HĐT là bí thư Đảng ủy và là người đã kinh qua chức vụ trưởng khoa/phòng hoặc tương đương trở lên.

2. Nhiệm kỳ của chủ tịch Hội đồng trường

a. Nhiệm kỳ của chủ tịch HĐT là 05 năm theo quyết định công nhận của cơ quan quản lý trực tiếp, thời gian tối đa giữ chức vụ chủ tịch HĐT không quá 02 nhiệm kỳ;

b. Đối với trường hợp đã giữ chức danh chủ tịch HĐT 01 nhiệm kỳ, còn dưới 02 năm công tác đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu thì có thể được ứng cử, giới thiệu vào nhiệm kỳ kế tiếp; nếu trúng cử thì được giữ chức danh chủ tịch HĐT đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu hoặc miễn nhiệm, nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

3. Thủ tục bầu chủ tịch Hội đồng trường

a. Đảng ủy nhận xét, đánh giá và thống nhất đề cử nhân sự bầu chủ tịch HĐT trong số các thành viên của HĐT, đồng thời đảm bảo định hướng chủ tịch HĐT là bí thư Đảng ủy;

b. HĐT bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín. Người trúng cử phải đạt số phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số các thành viên HĐT. Kết quả bầu chủ tịch HĐT được công bố công khai;

c. Cơ quan quản lý trực tiếp căn cứ kết quả bầu chủ tịch HĐT ra quyết định công nhận;

d. Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường;

e. Chủ tịch HĐT làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm các chức vụ quản lý trong Trường (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường).

Điều 20. Tiêu chuẩn, thủ tục bầu thư ký Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn của thư ký Hội đồng trường

a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt; có uy tín, năng lực thực tiễn; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng theo quy định của pháp luật; độ tuổi lần đầu đảm nhiệm chức vụ thư ký HĐT từ tròn 01 nhiệm kỳ, mỗi nhiệm kỳ là 05 năm;

b. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: đã qua công tác lãnh đạo, quản lý cấp khoa, phòng hoặc tương đương trở lên.

2. Thủ tục bầu thư ký Hội đồng trường

a. Chủ tịch HĐT giới thiệu nhân sự bầu thư ký HĐT trong số các thành viên của HĐT;

b. HĐT bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín. Người trúng cử phải đạt số phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số thành viên HĐT. Kết quả bầu thư ký HĐT được công bố công khai;

c. HĐT căn cứ kết quả bầu thư ký HĐT ra quyết định công nhận.

Điều 21. Thủ tục thay thế, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch Hội đồng trường; thay thế, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường

1. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch HĐT và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐT được thực hiện trong các trường hợp sau: có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia HĐT; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao; đã phải nghỉ làm việc quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của HĐT

đề nghị bằng văn bản về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm; nghỉ hưu theo quy định; chuyển công tác; mất hoặc thôi giữ chức vụ đối với thành viên đương nhiên.

2. Trường hợp chủ tịch HĐT bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật) thì thư ký HĐT tổ chức họp HĐT để bầu chủ tịch HĐT mới theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Quy chế này và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp công nhận.

3. Trường hợp thư ký HĐT bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này) thì chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để bầu thư ký HĐT mới theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này và ra quyết định công nhận.

4. Trường hợp thành viên HĐT bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này) thì chủ tịch HĐT căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo chọn hoặc bầu thành viên thay thế phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này; gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp công nhận theo khoản 4 Điều 18. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên HĐT kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

Điều 22. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

1. HĐT được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các nhiệm vụ của HĐT theo quy định của Quy chế này.

2. Kinh phí hoạt động của HĐT bao gồm các khoản chi hành chính phục vụ HĐT, khoản chi thường xuyên theo kế hoạch công tác của HĐT, thuê khoán chuyên môn, các khoản chi khác phát sinh, phụ cấp chức vụ của chủ tịch HĐT và các thành viên của HĐT được tính trong kinh phí hoạt động của Trường và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. HĐT được bố trí cơ sở vật chất, văn phòng, các phương tiện, trang thiết bị làm việc, đi lại theo quy định và trong điều kiện của Trường đảm bảo cho các hoạt động để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

CHƯƠNG IV. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Quan hệ công tác giữa Đảng ủy và Hội đồng trường:

1. Đảng ủy chỉ đạo HĐT trong việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của HĐT theo chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nghị quyết của Đảng ủy.

2. Đảng ủy thông báo với HĐT về chủ trương, kế hoạch của Đảng ủy, ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT để thống nhất biện pháp phối hợp công tác. Chủ tịch HĐT trao đổi với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ, chủ trương của Đảng ủy, chính sách của HĐT, kế hoạch của Trường để phối hợp công tác, ra nghị quyết của HĐT phù hợp với chủ trương, nghị quyết lãnh đạo của Đảng ủy.

3. Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy Trường, HĐT thực hiện 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 các hoạt động giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT. Trong trường hợp nghị quyết của Đảng ủy không phù hợp với tình hình của Trường hoặc không phù hợp với công tác quản trị của HĐT, chủ tịch HĐT có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy xem xét quyết định.

Điều 24. Quan hệ công tác giữa Hội đồng trường và hiệu trưởng

1. Quan hệ công tác giữa chủ tịch HĐT và hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định liên quan.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm trình HĐT xem xét quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Trường thuộc thẩm quyền quyết định của HĐT.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐT. Nếu có những nội dung trong nghị quyết của HĐT không phù hợp thì hiệu trưởng trao đổi với chủ tịch HĐT để thống nhất cách giải quyết và báo cáo HĐT trong phiên họp gần nhất để HĐT cho ý kiến và ra nghị quyết mới. Trường hợp HĐT không điều chỉnh lại nghị quyết thì hiệu trưởng vẫn phải thực hiện nhưng được quyền kiến nghị lên cơ quan quản lý trực tiếp để xem xét giải quyết. Trường hợp hiệu trưởng không thực hiện nghị quyết của HĐT hoặc thực hiện các hoạt động vượt quá thẩm quyền, trái với nghị quyết của HĐT thì hiệu trưởng có trách nhiệm giải trình trước HĐT và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với HĐT về kết quả thực hiện các hoạt động của Trường, các nghị quyết của HĐT tại các cuộc họp, kỳ họp của HĐT.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo HĐT thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy tổ chức để HĐT hoạt động có hiệu quả.

6. HĐT có trách nhiệm đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm, lấy phiếu tín nhiệm đối với hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu và quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 25. Quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường

HĐT thông qua hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, lãnh đạo các đơn vị và các tổ chức đoàn thể của Trường để chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường thực hiện những nội dung, nghị quyết của HĐT.

Điều 26. Phối hợp giữa Thường trực Hội đồng trường và hiệu trưởng

Một số nội dung cơ bản cần đảm bảo sự phối hợp công tác giữa Thường trực HĐT và hiệu trưởng, cụ thể như sau:

1. Đề xuất và thống nhất các nội dung cần thiết trình Hội đồng trường

- Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ các quy định của pháp luật, kế hoạch công tác hàng năm của Trường, hoặc đề xuất của Thường trực HĐT, chỉ đạo các đơn vị chức năng của Trường làm hồ sơ đề nghị các nội dung cần thiết trình HĐT xem xét quyết định, gửi đến thư ký HĐT trước kỳ họp theo quy định tại Điều 5 của quy chế này. Hồ sơ đề nghị HĐT xem xét gồm tờ trình (kèm theo các báo cáo, đề án, dự thảo...), bản giải trình/tiếp thu ý kiến góp ý của các đơn vị/cá nhân liên quan (kèm theo văn bản góp ý, nếu có). Tờ trình cần nêu rõ căn cứ, sự cần thiết, mục đích, quan điểm; đối tượng và phạm vi tác động; nội dung chính; giải pháp và nguồn lực để triển khai thực hiện; thời gian dự kiến triển khai;

- Thường trực HĐT tổ chức họp thẩm định hồ sơ, hiệu trưởng (hoặc người được hiệu trưởng ủy quyền) có thể được mời tham dự buổi họp, kết quả thẩm định được thông báo tới hiệu trưởng. Trên cơ sở kết quả thẩm định, hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị chức năng xem xét, chỉnh sửa lại hồ sơ (nếu cần) và gửi về thư ký HĐT để chuẩn bị trước kỳ họp.

2. Tổ chức các cuộc họp của Hội đồng trường

- Trước cuộc họp định kỳ của HĐT ít nhất 15 ngày làm việc, chủ tịch HĐT chủ trì họp Thường trực HĐT và các thành phần khác (nếu cần) để thống nhất nội dung kỳ họp và ra thông báo chuẩn bị tổ chức kỳ họp. Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị chức năng chuẩn bị các tài liệu có liên quan theo yêu cầu của kỳ họp, gửi về HĐT theo quy định.

- Tại cuộc họp của HĐT, hiệu trưởng (hoặc người được hiệu trưởng ủy quyền) trình bày nội dung các hồ sơ trình HĐT tại kỳ họp, tổ thẩm định (theo phân công của Thường trực HĐT) trình bày các báo cáo thẩm định, nêu rõ những vấn đề đã được hiệu trưởng giải trình, tiếp thu, những vấn đề có ý kiến

chưa thống nhất, để các thành viên HĐT xem xét, có ý kiến. Các ý kiến nêu ra với hiệu trưởng tại kỳ họp có thể phát biểu trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản. Đối với những ý kiến chưa thể giải trình ngay tại cuộc họp, hiệu trưởng tiếp thu và có trách nhiệm gửi ý kiến trả lời về HĐT sau kỳ họp.

- Sau cuộc họp HĐT, trong vòng 07 ngày, trên cơ sở tổng hợp ý kiến thảo luận tại cuộc họp, Thường trực HĐT phối hợp với hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị và cá nhân liên quan giải trình, tiếp thu, chỉnh sửa theo yêu cầu của HĐT và xây dựng dự thảo nghị quyết của HĐT. Đối với các tờ trình đã được thông qua, đã được tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện theo yêu cầu của HĐT thì chủ tịch HĐT thay mặt HĐT xem xét và ký ban hành nghị quyết. Đối với các tờ trình chưa được thông qua hoặc đã được thông qua tại kỳ họp mà chưa được tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện theo yêu cầu của HĐT thì Thường trực HĐT thống nhất với hiệu trưởng để trình HĐT xem xét vào thời gian phù hợp.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, HĐT sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung để Quy chế phù hợp với tình hình thực tế của Trường và theo các quy định của pháp luật.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Chủ tịch HĐT, các thành viên HĐT, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHYK Vinh và toàn thể viên chức, người lao động, người học trong Trường; các đơn vị/cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. *ly*

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thanh Tâm