|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG** |  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

**CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày tháng năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tiền Giang)*

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Tiền Giang; quy định trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo, thư ký, thành viên Hội đồng trường và các ban chuyên môn; quy định mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
2. Đối tượng áp dụng quy chế này là Hội đồng trường và toàn thể viên chức, sinh viên của Trường Đại học Tiền Giang.

## Điều 2. Tên gọi và chức năng của Hội đồng trường

1. Tên gọi:
	* Tên tiếng Việt: Hội đồng trường Trường Đại học Tiền Giang.
	* Tên tiếng Anh: Tien Giang University Board of Trustees.
	* Tên viết tắt tiếng Anh: TGU - BoT
2. Chức năng: Hội đồng trường là tổ chức quản trị của Trường Đại học Tiền Giang, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan theo thẩm quyền, do Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang giao.

**Chương II**

# CƠ CẤU TỔ CHỨC, TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

## Điều 3. Nhiệm vụ và 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 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; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý 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 Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, 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 và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
8. Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng trường, 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 hàng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.
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 Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường.
10. Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.
11. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng trường (nếu có).
12. Thành lập Ban Kiểm soát và các Ban trực thuộc Hội đồng trường (nếu cần) để tư vấn, tham mưu, giúp Hội đồng trường thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật. Hội đồng trường quyết định

toàn bộ việc thành lập, giải thể, quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế hoạt động của các tổ chức nêu trên.

1. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## Điều 4. Số lượng, cơ cấu thành phần và nhiệm kỳ của Hội đồng trường

1. Số lượng thành viên Hội đồng trường là số lẻ, từ 15 đến 25 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng trường; 01 Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); 01 Thư ký Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường và các Ban giúp việc, tư vấn khi cần thiết sẽ thành lập.
2. Cơ cấu thành viên trong Trường gồm thành viên đương nhiên và thành viên được bầu bởi Hội nghị đại biểu của Trường.
	* Thành viên đương nhiên gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường.
	* Thành viên bầu gồm: Đại diện viên chức là giảng viên, chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức là chuyên viên và người lao động.
	* Việc phân bổ số lượng thành viên do Tập thể lãnh đạo và đại diện của Ủy ban nhân tỉnh Tiền Giang quyết định.
3. Cơ cấu thành viên thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường gồm:
	* Đại diện Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.
	* Đại diện của cộng đồng xã hội do Hội nghị đại biểu của Trường bầu là các nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện cơ quan, tổ chức sử dụng lao động.
4. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 5 năm.

## Điều 5. Quy trình bầu cử thành viên Hội đồng trường, các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các ban

1. Trước khi hết nhiệm kỳ 6 tháng, Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang (thông qua Sở Nội vụ) cử đại diện tham gia Hội đồng trường; thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường với Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang và các thành viên đương nhiên khác của Hội đồng trường; chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của Hội đồng trường theo từng cơ cấu; tổ chức các thành viên Hội đồng trường bầu Chủ tịch Hội đồng trường.
	* Việc tổ chức bầu các thành viên Hội đồng trường (thành viên bầu) bằng hội nghị đại biểu và phải có trên 50% đại biểu tham dự so với tổng số viên chức hiện có của Trường.
	* Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang

ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

* + Quá trình xây dựng Đề án cơ cấu và nhận sự Hội đồng trường, nhất là khâu giới thiệu đại diện giảng viên, viên chức vào danh sách ứng viên của Hội đồng trường, việc lựa chọn, chốt lại danh sách ứng viên của Hội đồng trường và ứng viên các vị trí lãnh đạo của Hội đồng trường, tổ chức bầu cử phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy và phải thực sự dân chủ.
1. Việc bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường

Chủ tịch, Phó chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Trường hợp thành viên ngoài Trường Đại học Tiền Giang trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để Chủ tịch Hội đồng trường trở thành viên chức của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường Đại học Tiền Giang.

1. Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức cho thành viên Hội đồng trường bầu Thư ký, Thường trực, Ban Kiểm soát và Ban giúp việc, tư vấn (nếu có).

Thư ký, Thường trực, Ban Kiểm soát và các Ban giúp việc, tư vấn của Hội đồng trường (nếu có) do Hội đồng trường ra Nghị quyết công nhận.

1. Danh sách Hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ra quyết định công nhận.

## Điều 6. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn, nhiệm kỳ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn, nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường
	1. Tiêu chuẩn**:**

Chủ tịch Hội đồng trường là người phải có trình độ Tiến sĩ, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi khi bầu Chủ tịch Hội đồng trường phải đảm bảo để tham gia ít nhất 01 nhiệm kỳ.

* 1. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường:
* Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.
* Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm.
* Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường.
* Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng trường.
* Tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát các Nghị quyết, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường và của từng thành viên Hội đồng trường với nhiệm vụ được giao. Thông qua đó, đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên, các Ban tối thiểu mỗi năm 01 lần.
* Ký văn bản, quyết nghị thuộc thẩm quyền ban hành, quyết định của Hội đồng trường.
* Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.
* Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có).
* Ký ban hành Nghị quyết bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường theo Quyết nghị của Hội đồng trường.
* Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
* Quyết định chế độ đãi ngộ với các cố vấn, tham mưu, người giúp việc cho Hội đồng trường. Quyết định các vấn đề khác về quản trị và hoạt động của Hội đồng trường nếu chưa được quy định rõ trong Quy chế này.
* Tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại khi cần thiết**.**
* Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật.
* Đảm bảo các thành viên Hội đồng trường nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng trường phải xem xét.
* Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường.
	1. Nhiệm kỳ:

Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường; một người không giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp.

1. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn, nhiệm kỳ của Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có)
	1. Tiêu chuẩn**:**

Phó Chủ tịch Hội đồng trường là người phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi khi bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường phải đảm bảo để tham gia ít nhất 01 nhiệm kỳ.

* 1. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường:
* Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường. Trên cơ sở chương trình hoạt động toàn khóa và kế hoạch công tác, Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện những nhiệm vụ được ghi tại Điều 3, Quy chế này.
* Ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường.
* Giúp Chủ tịch Hội đồng trường phụ trách hoạt động đối nội trên lĩnh vực kiểm soát nội bộ, tổ chức thẩm định các văn bản do Hiệu trưởng trình cho Hội đồng trường; phụ trách hoạt động đối ngoại trên lĩnh vực hợp tác, truyền thông nhằm nâng tầm thương hiệu của Trường Đại học Tiền Giang.
* Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.
	1. Nhiệm kỳ:

Nhiệm kỳ của Phó Chủ tịch Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường; một người không giữ chức vụ Phó Chủ tịch Hội đồng trường quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp.

## Điều 7. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký

1. Tiêu chuẩn:

Thư ký Hội đồng trường phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý; có trình độ chuyên môn từ Thạc sĩ trở lên; có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên; độ tuổi khi bổ nhiệm phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Hội đồng trường
	* Tổng hợp thông tin về hoạt động của trường báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng trường.
	* Chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường.
	* Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan khác theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường.
	* Phối hợp với trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Tiền Giang cùng triển khai các nhiệm vụ theo Quyết nghị của Hội đồng trường.
	* Xây dựng, hoàn chỉnh các văn bản của Hội đồng trường.
	* Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.
2. Thủ tục bầu, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường; được Tập thể lãnh đạo Trường bỏ phiếu thống nhất; được Hội đồng trường bỏ phiếu kín thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý và được Chủ tịch Hội đồng trường ra Nghị quyết bổ nhiệm. Việc miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường được thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

## Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên Hội đồng trường chủ động đề xuất ý tưởng hoặc dự thảo Nghị quyết cho Hội đồng trường; thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội

đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường; tham gia dự thảo hoặc đóng góp ý kiến vào các văn bản dự thảo trước khi họp, thảo luận và biểu quyết các nghị quyết của Hội đồng trường.
2. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường trong từng thời kỳ.
3. Thông qua Hiệu trưởng, thành viên Hội đồng trường có quyền yêu cầu các cá nhân, đơn vị trong Trường cung cấp thông tin, tài liệu hoặc giải trình những vấn đề liên quan đến Hội đồng trường và trách nhiệm được Chủ tịch Hội đồng trường giao.
4. Được hưởng mức phụ cấp chức vụ theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## Điều 9. Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường

1. Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc Thư ký Hội đồng trường (nếu không có Phó Chủ tịch Hội đồng trường) hoặc một thành viên Hội đồng trường (không phải Hiệu trưởng) được trên 50% thành viên Hội đồng trường nhất trí.
2. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 04 tháng.

## Điều 10. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường, Trưởng ban Kiểm soát và thành viên Hội đồng trường là đại diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.
2. Thường trực Hội đồng trường có chức năng giúp Hội đồng trường chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất giữa các kỳ họp của Hội đồng trường.
3. Cho ý kiến về Tờ trình, báo cáo của Hiệu trưởng và dự thảo các quyết nghị trước khi thông qua Hội đồng trường.
4. Thường trực Hội đồng trường được đảm bảo các điều kiện cần thiết về kinh phí, phương tiện, nhân lực để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Điều 21, Quy chế này.

## Điều 11. Ban Kiểm soát và các Ban chuyên môn của Hội đồng trường

1. Ban Kiểm soát
	* Ban Kiểm soát của Hội đồng trường gồm có 01 Trưởng ban và 02 thành viên Hội đồng trường do Thường trực Hội đồng trường giới thiệu và được sự nhất trí của trên 50% thành viên Hội đồng trường.
	* Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.
	* Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát theo quy định tại khoản 8 Điều 3 Quy chế này. Cụ thể:

+ Giúp Hội đồng trường kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, chính xác và trung thực trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

+ Tổ chức giám sát, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Trường và các nghị quyết của Hội đồng trường.

+ Thực hiện đánh giá chất lượng các công việc nội bộ, có ý kiến đối với kế hoạch tài chính, báo cáo tài chính, chịu trách nhiệm giám sát và báo cáo đánh giá công tác quản trị của Hội đồng trường và công tác quản lý của Ban Giám hiệu.

1. Các Ban chuyên môn
	* Tùy theo tính chất và yêu cầu hoạt động của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường có thể thành lập các ban chức năng nhằm thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng trường.
	* Mỗi ban có một trưởng ban là thành viên Hội đồng trường, điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hội đồng trường giao. Trưởng ban không phải là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của nhà trường. Thành viên của Ban có thể không phải là thành viên Hội đồng trường, mỗi Ban có tối đa 9 thành viên.
	* Nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi Ban chức năng:

+ Tổ chức thẩm định tờ trình của Hiệu trưởng theo sự phân công của Thường trực Hội đồng trường.

+ Chủ động tổ chức soạn thảo nghị quyết liên quan chức năng của Ban, trình Hội đồng trường biểu quyết thông qua.

+ Thay mặt Hội đồng trường giám sát tiến độ thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường do Ban thẩm định hoặc xây dựng, từ đó kiến nghị Hiệu trưởng những việc liên quan nhằm đảm bảo nghị quyết được thực thi tốt.

+ Chủ động liên hệ với các tổ chức, cá nhân liên quan để xây dựng hoặc thẩm định dự thảo nghị quyết.

+ Thông qua Thường trực Hội đồng trường, đề nghị bổ sung hoặc thay thế nhân sự của Ban, ban hành quy chế làm việc riêng của Ban với nội dung không trái với Quy chế làm việc của Hội đồng trường và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

## Điều 12. Việc bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường và các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và thành viên các ban

1. Việc bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường

Trong nhiệm kỳ, nếu có yêu cầu bổ sung hoặc thay thế thành viên, Hội đồng trường họp thống nhất và quyết nghị với trên 50% thành viên Hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch Hội đồng trường lập thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định (thông qua Sở Nội vụ).

1. Thủ tục miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký và thành viên các ban
	1. Thủ tục miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có)

Trong nhiệm kỳ, nếu có yêu cầu miễn nhiệm Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường tổ chức cuộc họp Hội đồng trường để thống nhất và quyết nghị. Trên cơ sở quyết nghị của trên 50% số thành viên Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường lập tờ trình, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định (thông qua Sở Nội vụ).

* 1. Thủ tục miễn nhiệm Thư ký, Trưởng Ban Kiểm soát và thành viên các

ban.

Quá trình hoạt động, nếu Thư ký, Trưởng Ban Kiểm soát và thành viên các

ban của Hội đồng trường có yêu cầu miễn nhiệm. Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo xin ý kiến thành viên Hội đồng trường. Trên cơ sở quyết nghị của trên 50% số thành viên Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường ban hành quyết định miễn nhiệm.

**Chương III**

# HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

## Điều 13. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, kết hợp với sự quản lý, điều phối của Chủ tịch Hội đồng trường.
2. Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Nghị quyết của Hội đồng trường chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường biểu quyết đồng ý.
3. Nghị quyết của Hội đồng trường có tính chất bắt buộc thi hành đối với tất cả các đơn vị và cá nhân trong toàn trường. Thành viên Hội đồng trường đều phải chịu trách nhiệm về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường, tập thể viên chức nhà trường và trước pháp luật.
4. Mọi hoạt động của Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường và bộ máy giúp việc phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm lợi ích của Trường Đại học Tiền Giang.

## Điều 14. Cuộc họp Hội đồng trường

1. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 04 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần

ba tổng số thành viên Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó phải có thành viên ngoài trường.

1. Chủ tọa mỗi kỳ họp là Chủ tịch Hội đồng trường. Tùy theo nội dung cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời thêm thành viên Hội đồng trường là đại diện Ủy ban nhân dân tỉnh, Hiệu trưởng cùng tham gia chủ tọa cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường vắng mặt, thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch (nếu có) hoặc Thư ký tham gia chủ tọa.
2. Thường trực Hội đồng trường họp theo yêu cầu công việc.
3. Theo yêu cầu công việc, Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng có thể đề nghị họp liên tịch giữa Thường trực Hội đồng trường với Ban Giám hiệu.
4. Biên bản, kết quả kỳ họp được lập và gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Đảng uỷ, Ban Giám hiệu và các thành viên Hội đồng trường chậm nhất là 14 ngày làm việc kể từ ngày họp.
5. Hàng năm, Hội đồng trường báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng trường về Ủy ban nhân dân tỉnh và trước Hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường.

## Điều 15. Chuẩn bị nội dung cho kỳ họp

1. Đối với các phiên họp thường kỳ: Trước 20 ngày kể từ ngày dự kiến họp, Chủ tịch Hội đồng trường gửi văn bản đề nghị Hiệu trưởng đề xuất những nội dung sẽ trình Hội đồng trường trong kỳ họp tới.
2. Trước 15 ngày kể từ ngày dự kiến họp, Hiệu trưởng phải gửi các tờ trình kèm theo Dự thảo nghị quyết cho Hội đồng trường (thông qua Thư ký Hội đồng trường).
3. Trên cơ sở các nội dung tờ trình của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường giao cho các ban chuyên môn thực hiện việc thẩm định tờ trình và dự thảo nghị quyết, gửi báo cáo thẩm định và dự thảo nghị quyết đến Thư ký Hội đồng để tổng hợp, trình Thường trực hội đồng.
4. Trước 07 ngày kể từ ngày dự kiến họp, Thường trực Hội đồng trường thông qua kế hoạch, nội dung, chương trình kỳ họp trên cơ sở báo cáo thẩm định các nội dung chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng; dự kiến nghị quyết của hội đồng.
5. Đối với phiên họp bất thường: Người đề xuất phiên họp bất thường báo cáo các nội dung cần phải triển khai họp bất thường, đề nghị Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập cuộc họp bất thường bằng văn bản. Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập phiên họp của Thường trực Hội đồng trường để quyết định và thống nhất các nội dung cuộc họp. Thời gian phiên họp bất thường do Thường trực Hội đồng trường quyết định và phải được tổ chức chậm nhất là 5 ngày kể từ khi có đề xuất hợp lệ.
6. Trên cơ sở kết quả thẩm định của các ban chuyên môn, Thư ký Hội đồng trường tổng hợp các ý kiến cần được trả lời (nếu có) và gửi cho các bên liên quan để chuẩn bị cho kỳ họp 05 ngày trước phiên họp thường kỳ và 01 ngày trước phiên họp đột xuất diễn ra. Tài liệu của phiên họp phải được gửi đến các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước khi phiên họp thường kỳ và 01 ngày trước phiên họp đột xuất qua địa chỉ email cá nhân. Trong trường hợp cấp thiết tài liệu sẽ được gửi

trong ngày diễn ra cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Thường trực Hội đồng trường.

1. Biên bản họp Hội đồng trường
	* Các cuộc họp Hội đồng trường phải được Thư ký ghi biên bản.
	* Biên bản được lập với các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Mục đích, chương trình và nội dung họp.

+ Thời gian, địa điểm họp.

+ Số thành viên có mặt, tỷ lệ %; họ và tên các thành viên vắng họp và lý do.

+ Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

+ Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.

+ Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

+ Các vấn đề đã được thông qua.

+ Họ và tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

## Điều 16. Hoạt động tại phiên họp Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường thông qua nội dung chương trình phiên họp.
2. Chủ tịch Hội đồng trường xin ý kiến, thống nhất các nội dung của kỳ họp. Sau khi Hội đồng trường thống nhất, Chủ tịch Hội đồng điều khiển kỳ họp theo chương trình, nội dung đã được thông qua.
3. Đơn vị soạn thảo trình bày nội dung văn bản, ban chuyên môn đọc báo cáo thẩm định (đối với các tờ trình của Hiệu trưởng)/ Trưởng đoàn giám sát báo cáo kết quả giám sát (đối với hoạt động giám sát), người có trách nhiệm giải trình các vấn đề được Hội đồng trường yêu cầu (nếu có), hội nghị thảo luận, thống nhất và biểu quyết.
4. Chủ tịch Hội đồng trường kết luận, Thư ký thông qua dự thảo nghị quyết.
5. Chủ tịch Hội đồng trường bế mạc hội nghị.

## Điều 17. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo phương thức thảo luận, quyết nghị tập thể để đưa ra các quyết nghị trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ đã được quy định. Các Nghị quyết của Hội đồng chỉ có giá trị khi có trên 50% thành viên Hội đồng nhất trí. Chủ tịch Hội đồng trường không tự đưa ra các quyết định.
2. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường.
3. Nghị quyết của Hội đồng trường được biểu quyết thông qua bằng phiếu kín. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, thì Thư ký Hội đồng trường phải lưu bản gốc và bản đính kèm; phải quy định thời gian góp ý. Nếu sau thời gian quy

định, thành viên Hội đồng trường không có ý kiến phản hồi, thì xem như đã đồng ý với ý kiến của Thường trực Hội đồng trường.

1. Tổ chức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản
	* Trong những trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản.
	* Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau:

+ Mục đích lấy ý kiến.

+ Vấn đề cần lấy ý kiến.

+ Phương án biểu quyết, bao gồm: Tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

+ Thời hạn thành viên Hội đồng trường gửi lại phiếu trả lời.

+ Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng trường.

* + Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng trường.
	+ Thư ký và ban giúp việc (nếu có) thực hiện thủ tục kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến.

+ Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ.

+ Danh sách thành viên Hội đồng trường đã tham gia biểu quyết.

+ Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề được xin ý kiến.

+ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường.

* + Biên bản kết quả kiểm phiếu kèm Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng trường được thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
	+ Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường.

## Điều 18. Chương trình giám sát của Hội đồng trường

1. Ban kiểm soát xây dựng chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng trường và được thông qua Hội đồng trường tại phiên họp cuối năm trước đó.
2. Nghị quyết của Hội đồng trường về chương trình giám sát phải xác định rõ đối tượng, phạm vi, nội dung, kế hoạch giám sát, thành phần giám sát và các bộ phận, cá nhân chịu sự giám sát.

## Điều 19. Hoạt động giám sát tại các bộ phận liên quan

Hoạt động giám sát của Hội đồng trường được thực hiện theo Quy chế giám sát do Hội đồng trường ban hành.

## Điều 20. Hoạt động lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường

1. Việc lấy phiếu tín nhiệm:
	1. Hội đồng trường lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng trường (nếu thấy cần thiết).
	2. Việc lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện tại kỳ họp Hội đồng trường bằng cách bỏ phiếu kín.
	3. Người được lấy phiếu tín nhiệm có quá nửa tổng số thành viên Hội đồng trường đánh giá tín nhiệm thấp thì có thể xin từ chức.

Người được lấy phiếu tín nhiệm có từ hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường trở lên đánh giá tín nhiệm thấp thì Thường trực Hội đồng trường đề nghị Hội đồng trường bỏ phiếu miễn nhiệm.

1. Việc bỏ phiếu miễn nhiệm:
	1. Hội đồng trường bỏ phiếu miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các thành viên khác của Hội đồng khi có một trong những trường hợp sau:
* Có kiến nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường.
* Người được lấy phiếu miễn nhiệm có từ hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng trường trở lên đánh giá tín nhiệm thấp.
	1. Việc bỏ phiếu miễn nhiệm được thực hiện tại kỳ họp Hội đồng trường bằng cách bỏ phiếu kín. Hội đồng trường thông qua nghị quyết xác nhận kết quả bỏ phiếu tín nhiệm.
	2. Người được bỏ phiếu miễn nhiệm có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm thì Hội đồng trường quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người đó và gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ra quyết định.

## Điều 21. Kinh phí hoạt động và cơ sở vật chất của Hội đồng trường

1. Kinh phí phục vụ cho hoạt động của Hội đồng trường được sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của trường và được phân bổ theo nhu cầu và khả năng nguồn kinh phí hàng năm. Các nội dung, định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.
2. Hội đồng trường sử dụng cơ sở vật chất và con dấu của Trường Đại học Tiền Giang để triển khai các hoạt động thuộc chức năng của Hội đồng trường.
3. Phương tiện làm việc, đi lại, công tác phí của các thành viên Hội đồng trường thực hiện theo chế độ Nhà nước quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## Điều 22. Chế độ tiền lương và phụ cấp

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký và trưởng các ban được thực hiện theo quy định pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Chế độ sinh hoạt phí, công tác phí của thành viên Hội đồng trường được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

## Điều 23. Chế độ thông tin của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đảng ủy Nhà trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường.
2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Ban Giám hiệu, các đơn vị trực thuộc Trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường.
3. Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng trong 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 24. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

1. 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 Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, giải quyết.
2. 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.
3. Mọi văn bản, tài liệu của Hội đồng trường gửi đi đều phải được đăng ký, quản lý và lưu trữ tại phòng Tổ chức - Hành chính theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

**Chương IV**

# MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VỚI CÁC TỔ CHỨC TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ CỦA NHÀ TRƯỜNG

## Điều 25. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy và các đoàn thể trong nhà trường

1. Hội đồng trường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy thông qua việc cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Chương trình hành động của Đảng ủy. Đồng thời, Hội đồng trường có trách nhiệm tham mưu cho Đảng ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động toàn trường và thực hiện báo cáo thường niên, báo cáo kết quả kỳ họp, báo cáo giám sát về Ban Thường vụ Đảng ủy nhà trường.
2. Đảng ủy lãnh đạo việc thực hiện chức năng, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng trường thông qua các nghị quyết; cho ý kiến về cơ cấu tổ chức, nhân sự của Hội đồng trường, kể cả những trường hợp miễn nhiệm, bầu bổ sung. Đảm bảo sự tập trung, thống nhất trong lãnh đạo, điều hành của Đảng ủy đối với hệ thống chính trị trong nhà trường.
3. Hội đồng trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và Hội Cựu chiến binh trường gắn kết chặt chẽ trong thực hiện Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế làm việc của Hội đồng trường, Quy chế Dân chủ, đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ về các quyền và lợi ích của viên chức, đoàn viên, hội viên; giúp Hội đồng trường giám sát tốt việc thực hiện các nghị quyết. Đồng thời, hoạt động của Hội đồng trường chịu sự giám sát của các đoàn thể, viên chức và sinh viên.
4. Đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo định kỳ đầy đủ, kịp thời giữa Hội đồng trường, Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể, hội trong nhà trường.

## Điều 26. Mối quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng trường với Hiệu trưởng

1. Chủ tịch Hội đồng trường lãnh đạo ban hành Nghị quyết và tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang và trước pháp luật về nội dung các Nghị quyết đã ban hành.
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức, thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường. Cung cấp các thông tin, báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng trường những vấn đề có liên quan đến chức năng, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng trường khi có yêu cầu.

Chịu sự kiểm tra giám sát của Hội đồng trường và có trách nhiệm giải trình, báo cáo kết quả thực hiện với Hội đồng trường.

1. Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng thường xuyên hội ý, trao đổi công việc với nhau nhằm đảm bảo các nghị quyết của Hội đồng trường được thực hiện thông suốt.
2. Trường hợp chưa có sự thống nhất giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức cuộc họp giữa Thường trực Hội đồng trường và Ban Giám hiệu để bàn bạc thống nhất.
3. Nếu vấn đề chưa được thống nhất, Thường trực Hội đồng trường sẽ báo cáo xin ý kiến thành viên Hội đồng trường trong cuộc họp gần nhất hoặc họp đột xuất.

**Chương V**

# ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

## Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị, các đoàn thể và cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế làm việc của Hội đồng trường có thể được xem xét và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế của nhà trường.

## Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ./.

|  |
| --- |
| **TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG** |
| **CHỦ TỊCH** |
| **Nguyễn Hoàng Vũ** |