

Số: 788 /NQ-HĐT

Lâm Đồng, ngày 16 tháng 6 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức, hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2024 - 2029**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

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 99/2019/NĐ-CP ngày 31/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 3518/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2024 - 2029; Quyết định số 3519/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2024 - 2029;

Căn cứ Nghị quyết số 738/NQ-HĐT ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Nghị quyết số 787/NQ-HĐT ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt về phiên họp lần thứ 2 của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2024-2029.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế Tổ chức, hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2024 – 2029”.

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

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Như Điều 3; website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Mai Minh Nhật

QUY CHẾ
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT NHIỆM KỲ 2024 - 2029

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 788/NQ-HĐT ngày 16 tháng 6 năm 2025
của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt (sau đây gọi là Hội đồng trường) bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký, Thành viên, Thường trực và các Ban chuyên môn của Hội đồng trường; hoạt động của Hội đồng trường; mối quan hệ công tác của Hội đồng trường.

Điều 2. Tên gọi, chức năng của Hội đồng trường

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt (sau đây, viết tắt là HĐT), tên tiếng Anh là The Dalat University Council.

2. Chức năng: HĐT là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan của Trường Đại học Đà Lạt (sau đây, viết tắt là Trường).

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển và kế hoạch hằng năm của Trường;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; 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 theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

e) 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 hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

g) Quyết định chủ trương đầu tư, quản lý và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường theo đúng quy định của pháp luật và 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, chính sách thu hút nhân tài và vấn đề khác theo quy định của pháp luật và của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

h) 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;

i) 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;

k) Thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ của Hội đồng trường

1. Số lượng, cơ cấu thành viên HĐT

a) HĐT có 21 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường;

b) Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị đại biểu của Trường;

Thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường 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 chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của HĐT; đại diện viên chức và người lao động.

c) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của HĐT, bao gồm đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Trường bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

2. Danh sách, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc, ngân sách hoạt động của HĐT

a) Danh sách Chủ tịch và thành viên HĐT được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

b) Nhiệm kỳ của HĐT là 05 năm. HĐT họp định kỳ ít nhất 03 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 HĐT là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường;

c) HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số (trừ những

trường hợp khác được quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường); quyết định của HĐT được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. HĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường để cụ thể hóa nguyên tắc tổ chức và hoạt động của HĐT phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường;

d) HĐT được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức, cơ sở vật chất của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường theo đúng các quy định của pháp luật;

đ) Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên HĐT được đảm bảo từ nguồn kinh phí hoạt động của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế Tài chính, Quy chế Chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

3. Việc thành lập, công nhận Hội đồng trường và bầu Chủ tịch Hội đồng, bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường, thành viên khác của Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 31/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường.

Điều 5. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch HĐT là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ tiến sĩ; có bằng cao cấp lý luận chính trị; có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng hoặc tương đương theo quy định của pháp luật; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch HĐT theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT và có thể được bầu lại theo quy định của pháp luật trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

3. Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐT

- a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT;
- b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm;
- c) Triệu tập, chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT;
- d) Thay mặt HĐT ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;
- đ) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;
- e) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

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

5. Chủ tịch HĐT được ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐT hoặc Thư ký HĐT đảm nhiệm thay trách nhiệm của Chủ tịch HĐT trong thời gian bị ốm hoặc đi công tác quá 90 ngày làm việc trở lên. Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản, được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền theo quy định

của pháp luật.

Điều 6. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT đề xuất tập thể lãnh đạo và Đảng ủy Trường đồng ý chủ trương để HĐT bầu 01 Phó Chủ tịch HĐT trong số các thành viên của HĐT. Chủ tịch HĐT ban hành Nghị quyết bổ nhiệm Phó Chủ tịch HĐT khi các thành viên HĐT thông qua với trên 50% tổng số thành viên HĐT đồng ý.

2. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch HĐT

Phó Chủ tịch HĐT được bầu trong số các thành viên HĐT, phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có trình độ tiến sĩ; có bằng cao cấp lý luận chính trị; có uy tín và năng lực quản lý, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng hoặc tương đương theo quy định của pháp luật; Phó Chủ tịch HĐT có thể là viên chức kiêm nhiệm nhưng không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐT

Phó Chủ tịch HĐT có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chủ tịch HĐT; được thay mặt Chủ tịch HĐT giải quyết và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT và pháp luật đối với công việc được phân công phụ trách, giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch HĐT về tình hình thực hiện công việc được giao;

Trong một số trường hợp, Phó Chủ tịch HĐT được Chủ tịch HĐT ủy quyền đảm nhiệm thay trách nhiệm của Chủ tịch HĐT theo khoản 5, Điều 5 của Quy chế này.

Điều 7. Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký HĐT do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số thành viên HĐT, không phải là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Các thành viên HĐT cho ý kiến biểu quyết bằng phiếu kín. Chủ tịch HĐT ban hành Nghị quyết bổ nhiệm Thư ký HĐT khi các thành viên HĐT thông qua với trên 50% tổng số thành viên HĐT đồng ý.

2. Thư ký HĐT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng; hưởng và thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo quy định của Trường.

3. Nhiệm vụ của Thư ký HĐT:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường để báo cáo Chủ tịch HĐT; phối hợp với các Ban chuyên môn chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu; gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của HĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT;

b) Phối hợp với các Ban chuyên môn chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

c) Hằng quý, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết của HĐT; thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

4. Trong trường hợp Thư ký HĐT vì các lý do bất khả kháng không thực hiện được nhiệm vụ tại khoản 3 của Điều này, Chủ tịch HĐT tạm thời phân công một thành viên của HĐT thực hiện nhiệm vụ này của Thư ký.

Điều 8. Các thành viên Hội đồng trường

1. Các thành viên của HĐT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Các thành viên của HĐT có các nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của thành viên 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, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường;

b) Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

c) Thảo luận, đóng góp ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng trường; biểu quyết về nội dung các quyết nghị của Hội đồng trường theo thể thức phù hợp quy định;

d) Chủ động nắm bắt các thông tin liên quan đến hoạt động của Trường. Theo dõi, giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường và đề xuất những ý kiến về hoạt động của Trường;

đ) Chủ động trao đổi thông tin, ý kiến liên quan đến hoạt động của Trường và Hội đồng trường cho Chủ tịch Hội đồng trường và thường trực Hội đồng trường.

e) Được cung cấp và tiếp cận thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường theo các quy định của pháp luật và của Trường. Trong trường hợp cần thiết, thành viên HĐT gửi yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, vấn đề cần giải trình, làm rõ đến Thư ký HĐT, Thư ký HĐT có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐT và triển khai yêu cầu các cá nhân, đơn vị cung cấp thông tin theo đề nghị của thành viên HĐT theo đúng quy định của pháp luật và của Trường.

g) Được hưởng chế độ, chính sách đối với thành viên Hội đồng trường theo quy định của pháp luật và của Trường;

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 9. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực HĐT gồm: Chủ tịch HĐT, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT.

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

3. Giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của HĐT. Giải quyết những vấn đề được HĐT giao thẩm quyền giữa hai kỳ họp và có trách nhiệm báo cáo HĐT trong phiên họp gần nhất.

4. Duy trì mối quan hệ giữa Hội đồng trường với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài Trường, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác được Hội đồng trường giao theo quy định.

Điều 10. Các ban chuyên môn của Hội đồng trường

1. Các ban chuyên môn là cơ quan kiểm soát của Hội đồng trường, do Hội đồng trường thành lập theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, bao gồm 4 ban: Ban

Chiến lược, Ban Tổ chức - Nhân sự; Ban Đào tạo - Khoa học công nghệ - Quản lý chất lượng, Ban Tài chính - Cơ sở vật chất. Trong trường hợp cần thiết, HĐT có thể chia tách, sáp nhập hoặc thay đổi tên gọi các Ban cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

2. Mỗi Ban có từ 03 đến 05 thành viên do Chủ tịch HĐT giới thiệu và HĐT biểu quyết thông qua.

3. Mỗi Ban có 01 Trưởng ban để điều hành việc thực hiện nhiệm vụ của Ban, do Chủ tịch HĐT giới thiệu và HĐT thống nhất chỉ định từ thành viên của HĐT nhưng không phải là Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị tham mưu trong cùng lĩnh vực. Các thành viên khác của Ban không nhất thiết bắt buộc phải là thành viên HĐT.

4. HĐT có thể xem xét miễn nhiệm thành viên ban chuyên môn khi chưa kết thúc nhiệm kỳ.

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

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

7. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động nội bộ từng Ban và giữa các Ban với nhau.

8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban.

a) Thẩm định các tờ trình, văn bản của Hiệu trưởng liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban trước khi đưa ra lấy ý kiến toàn thể HĐT. Trong trường hợp vấn đề cần thẩm định liên quan đến nhiều Ban thì sẽ do 01 Ban chủ trì, phối hợp với các Ban có liên quan cùng thực hiện.

b) Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động tư vấn, giám sát; tham mưu cho HĐT ra các quyết nghị có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban. Kiến nghị HĐT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến tổ chức quản lý liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban.

c) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT về các lĩnh vực chuyên môn của Ban; giám sát việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát của Ban.

d) Phối hợp với Thư ký HĐT chuẩn bị các nội dung họp HĐT có liên quan đến nhiệm vụ của Ban.

đ) Khi có yêu cầu cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của mình thì Ban đề nghị Thường trực HĐT yêu cầu Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị chức năng của Trường cung cấp.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐT, Thường trực HĐT phân công.

9. Trách nhiệm của Trưởng ban.

a) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước HĐT, Thường trực HĐT về mọi hoạt động của Ban.

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

c) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ của Ban.

10. Trách nhiệm của Ban trong việc chuẩn bị nội dung kỳ họp HĐT.

a) Đề xuất dự kiến nội dung kỳ họp với Thường trực HĐT liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban.

b) Chủ trì, phối hợp với các Ban chuyên môn khác của HĐT (nếu cần thiết) xây dựng các báo cáo được phân công liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban.

11. Trách nhiệm của Ban trong hoạt động thẩm tra.

a) Ban có trách nhiệm thẩm tra các báo cáo, đề án trình tại kỳ họp HĐT và các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban do HĐT hoặc Thường trực HĐT phân công.

b) Để chuẩn bị cho việc thẩm tra, căn cứ vào nội dung, phạm vi, thời gian thẩm tra và tình hình thực tế, Ban cử thành viên tham gia nghiên cứu báo cáo, đề án,... Ban có thể đề nghị Thường trực HĐT yêu cầu đơn vị soạn thảo và các đơn vị khác cung cấp tài liệu hoặc trình bày về vấn đề thẩm tra, tổ chức họp lấy ý kiến của những người am hiểu về vấn đề thẩm tra, tiến hành khảo sát tình hình thực tế tại các đơn vị của Trường về những nội dung liên quan.

c) Sau khi kết thúc thẩm tra, Ban báo cáo kết quả bằng văn bản với Thường trực HĐT và HĐT.

12. Trách nhiệm của Ban trong hoạt động giám sát văn bản quản lý, điều hành Trường.

a) Ban thường xuyên theo dõi việc ban hành quyết định của Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng, người được Hiệu trưởng ủy quyền liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Ban. Hàng quý, Ban báo cáo bằng văn bản cho HĐT (thông qua phòng Tổ chức Hành chính) về hoạt động giám sát của Ban.

b) Trường hợp phát hiện văn bản quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị chức năng, người được Hiệu trưởng ủy quyền có dấu hiệu trái với các quy định của pháp luật, nghị quyết của HĐT thì Ban đề nghị Thường trực HĐT yêu cầu cơ quan đã ban hành văn bản đó xem xét, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó.

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thường trực HĐT, Ban Giám hiệu hoặc đơn vị chức năng, người được Hiệu trưởng ủy quyền đã ban hành văn bản phải thông báo cho Thường trực HĐT, để Thường trực HĐT thông báo lại cho Ban biết việc giải quyết; quá thời hạn này, nếu không trả lời hoặc chưa giải quyết đúng yêu cầu thì Ban kiến nghị với HĐT xem xét, quyết định.

13. Trách nhiệm của Ban trong hoạt động giám sát chuyên đề.

a) Căn cứ vào chương trình làm việc năm học của HĐT, Ban tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch giám sát và đề xuất với HĐT tổ chức Đoàn giám sát chuyên đề.

b) Ban cùng với Đoàn giám sát triển khai các hoạt động giám sát chuyên đề theo kế hoạch. Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kế hoạch giám sát chuyên đề, Ban gửi báo cáo giám sát cho HĐT (thông qua văn phòng HĐT).

14. Kinh phí hoạt động của Ban chuyên môn.

a) Kinh phí hoạt động của Ban và các thành viên được quy định tại Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Trường ban chịu trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của Ban và thù lao cho các thành viên theo kế hoạch hoạt động năm học hoặc thực hiện nhiệm vụ đột xuất do HĐT, Chủ tịch HĐT phân công.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Điều 11. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường

1. HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

2. Trường hợp Chủ tịch HĐT không thể điều hành cuộc họp HĐT thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐT hoặc Thư ký HĐT hoặc một trong các thành viên trong HĐT điều hành phiên họp. Văn bản ủy quyền phải được thông báo công khai. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch HĐT những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp HĐT.

Điều 12. Chế độ họp của Hội đồng trường

1. HĐT họp định kỳ 03 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 HĐT là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể mời viên chức của Trường hoặc chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp và thảo luận những vấn đề có liên quan. Những nhân sự này không được tham gia biểu quyết.

2. Các phiên họp của HĐT có thể được tiến hành theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến. Cuộc họp trực tuyến, kết hợp trực tiếp và trực tuyến do Thường trực Hội đồng trường quyết định và được tổ chức đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và đủ thành phần theo quy định, có giá trị pháp lý như họp trực tiếp.

3. Nội dung các cuộc họp định kỳ của HĐT được xác định theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của HĐT. Nội dung các cuộc họp bất thường được xác định khi triệu tập cuộc họp HĐT.

4. Thư ký HĐT có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của HĐT ít nhất 05 ngày trước thời điểm tổ chức cuộc họp để các thành viên Hội đồng Trường nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị.

5. Tờ trình của Hiệu trưởng cho HĐT phải được gửi đến Thư ký HĐT ít nhất 10 ngày trước ngày họp để các Ban đủ thời gian thẩm định và gửi đến các thành viên HĐT trước kỳ họp 05 ngày (trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch HĐT xem xét, quyết định).

6. Căn cứ vào yêu cầu nội dung cụ thể của mỗi lần họp, có thể mời lãnh đạo các đơn vị chức năng thuộc Trường dự họp và có trách nhiệm dự họp đầy đủ, báo cáo các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công, phụ trách nếu được yêu cầu (do Chủ tịch HĐT quyết định).

7. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị của Trường trình bày báo cáo, tờ trình tại kỳ họp của HĐT.

8. Nội dung các cuộc họp HĐT phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của HĐT. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp HĐT.

9. Thường trực HĐT họp theo yêu cầu công việc. Khi cần thiết, Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng có thể đề nghị họp liên tịch giữa Thường trực HĐT, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Cuộc họp Thường trực HĐT là họp lệ khi có trên 50% thành viên dự họp.

Điều 13. Quyết nghị của Hội đồng trường

1. Quyết nghị của HĐT được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết.

2. Tại mỗi kỳ họp, HĐT phải thông qua Nghị quyết chung về những vấn đề HĐT đã thảo luận, kết luận trong phạm vi nhiệm vụ. Quyết nghị của HĐT chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý. Chủ tịch HĐT có thể căn cứ vào Nghị quyết chung của phiên họp để ban hành các Nghị quyết chuyên đề theo nội dung của Nghị quyết chung.

3. Nghị quyết của HĐT được ký ban hành và gửi đến các thành viên HĐT, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được HĐT thông qua và báo cáo cấp; có thẩm quyền theo quy định. Những thành viên có ý kiến khác với Nghị quyết của HĐT có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung Nghị quyết HĐT đã thông qua.

4. Hình thức biểu quyết của HĐT thực hiện như sau:

a) Biểu quyết tại kỳ họp: Tại mỗi kỳ họp, tùy thuộc tính chất của nội dung nhiệm vụ cần được thông qua, HĐT thống nhất hình thức biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc giơ tay. Thành viên vắng mặt có quyền gửi ý kiến bằng văn bản hoặc email đến Chủ tịch HĐT hoặc Thư ký HĐT trước ngày khai mạc kỳ họp để Chủ tịch HĐT báo cáo tại kỳ họp, nhưng không có quyền biểu quyết.

b) Biểu quyết bằng văn bản: Khi cần giải quyết những công việc cấp bách thuộc thẩm quyền của HĐT, Thường trực HĐT lấy ý kiến của thành viên HĐT bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử qua email), thành viên HĐT cần thể hiện rõ ý kiến của mình là đồng ý hoặc không đồng ý trong thời hạn tối đa 07 ngày (trong trường hợp đặc

biệt có thể ngắn hơn do Chủ tịch HĐT xem xét, quyết định) kể từ ngày Thường trực HĐT gửi lấy ý kiến (văn bản giấy gửi đến HĐT cần được dán kín). Trường hợp hết thời hạn theo quy định mà thành viên không trả lời thì xem như đồng ý với ý kiến của Thường trực HĐT, Ban kiểm thư (hoặc kiểm phiếu nếu là văn bản giấy) thống kê ý kiến của thành viên HĐT để báo cáo Thường trực HĐT. Nếu tỷ lệ đồng ý đạt trên 50% thì Chủ tịch HĐT ban hành Nghị quyết của HĐT và báo cáo cho HĐT tại kỳ họp gần nhất.

c) Các nội dung liên quan đến công tác bầu cử, biểu quyết nhân sự thuộc thẩm quyền của HĐT thì phải tổ chức cuộc họp trực tiếp để quyết định. Không thực hiện việc lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản.

5. Nội dung các cuộc họp của HĐT, Thường trực HĐT, các Ban chuyên môn phải được lập thành biên bản. Căn cứ thẩm quyền, HĐT ban hành Nghị quyết, Kết luận, Thông báo, Kế hoạch để triển khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày họp.

6. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐT và báo cáo HĐT về kết quả thực hiện các Nghị quyết của HĐT.

Điều 14. Chế độ thông tin và phát ngôn của Hội đồng trường

1. HĐT được nhận các văn bản liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của HĐT.

2. HĐT được yêu cầu Hiệu trưởng, 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 của HĐT.

3. Hiệu trưởng, 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 HĐT.

4. HĐT công khai các hoạt động, báo cáo, Nghị quyết của HĐT trên website HĐT; báo cáo kịp thời các hoạt động của HĐT đến các cấp có thẩm quyền theo đúng quy định;

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

Điều 15. 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 HĐT được bộ phận Văn thư của Trường vào sổ theo dõi và chuyển đến Thư ký HĐT để tập hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch HĐT chỉ đạo, giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu của HĐT có nội dung quan trọng gửi các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan theo quyết nghị của HĐT do Chủ tịch HĐT hoặc người được Chủ tịch HĐT ủy quyền ký thay mặt cho HĐT.

3. Mọi văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của HĐT 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.

Điều 16. Cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

1. HĐT được sử dụng con dấu, cơ sở vật chất và bộ máy, nhân sự của Trường để triển khai các công việc của HĐT.

2. Bộ phận tổng hợp, phục vụ cho HĐT, Thường trực HĐT, các Ban chuyên môn và Thư ký HĐT trực thuộc Phòng Tổ chức Hành chính và làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Kinh phí hoạt động thường xuyên của HĐT, phụ cấp chức vụ, thù lao công tác, công tác phí của thành viên HĐT thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Trường.

4. Các thành viên của HĐT, Ban chuyên môn khi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được HĐT hoặc Chủ tịch HĐT phân công, được thanh toán kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên HĐT có thành tích đóng góp cho hoạt động của HĐT được khen thưởng theo quy định của nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Thành viên HĐT vi phạm quy chế hoạt động của HĐT và vi phạm pháp luật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Chương IV**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 18. Quan hệ giữa HĐT và Đảng ủy Trường**

1. Chế độ phân công và phối hợp công tác giữa Đảng ủy và HĐT thực hiện theo Quy định số 125-QĐ/TW ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Mối quan hệ công tác giữa Đảng ủy và HĐT là mối quan hệ về trách nhiệm và phối hợp công tác theo nguyên tắc lãnh đạo của Đảng nhằm phát huy vai trò trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị chung của Trường.

3. Đảng ủy lãnh đạo, bảo đảm và tạo điều kiện để HĐT thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của HĐT theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Chủ tịch HĐT chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của Đảng ủy, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc thể chế hóa chủ trương của Đảng, Nghị quyết của Đảng ủy để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

5. Đảng ủy thường xuyên thông báo với HĐT về ý kiến của đảng viên, viên chức, người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong Trường.

6. Định kỳ (6 tháng, 1 năm, đại hội đảng) hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Chủ tịch HĐT báo cáo với Đảng ủy hoặc đại hội về kết quả hoạt động, chủ trương, nhiệm vụ của Trường; Đảng ủy hoặc đảng bộ thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng để lãnh đạo viên chức, người lao động trong Trường thực hiện.

Điều 19. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu

1. Mối quan hệ giữa Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các quy định của pháp luật nhằm hoàn thành nhiệm vụ của Trường.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐT; đảm bảo các điều kiện để HĐT thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. HĐT có trách nhiệm giám sát Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện Quy chế dân chủ trong các 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. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo Nghị quyết của HĐT (nếu có).

4. Trong quá trình giải quyết công việc, HĐT và Hiệu trưởng trao đổi và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng, HĐT quyết định theo thẩm quyền và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 20. Quan hệ giữa Hội đồng trường với các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội của Trường

1. Quan hệ giữa HĐT và các tổ chức đoàn thể của Trường là mối quan hệ phối hợp công tác; HĐT phối hợp với các tổ chức đoàn thể xây dựng và ban hành quy chế phối hợp công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình theo quy định của pháp luật, đóng góp cho sự phát triển bền vững của Trường.

2. Các tổ chức đoàn thể giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của HĐT; phối hợp với HĐT trong việc tổ chức lấy ý kiến cán bộ, viên chức và người lao động về các dự thảo văn bản pháp luật và những vấn đề quan trọng của Trường.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch HĐT, các thành viên HĐT, Hiệu trưởng, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Những nội dung khác chưa được đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 816/NQ-ĐHĐL-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt và Nghị quyết số 980/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 816/NQ-ĐHĐL-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Trường nhiệm kỳ 2019 – 2024.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy chế này có thể được HĐT quyết nghị bổ sung, điều chỉnh, thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường và quy định của pháp luật./.

