

Số: /NQ-HĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội nhiệm kỳ 2022-2027**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Hướng dẫn tạm thời về quy trình, thủ tục thành lập và kiện toàn Hội đồng Trường của Trường Đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 4372/QĐ-ĐHQGHN ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội nhiệm kỳ 2022-2027;

Căn cứ Nghị quyết số 2716/NQ-HĐT ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;

Căn cứ Nghị quyết số 329/NQ-HĐT ngày 12 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc sắp xếp, tổ chức lại các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn trực thuộc Trường và Văn phòng Đảng-đoàn thể của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;

Căn cứ ý kiến và kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng trường.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội nhiệm kỳ 2022-2027.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 2326/NQ-HĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Trưởng các đơn vị trong toàn Trường, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức thuộc Trường, các cá nhân, tổ chức khác liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, HĐT, N0

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Đỗ Tuấn Minh

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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 NGOẠI NGỮ, ĐHQGHN NHIỆM KỲ 2022-2027

(Kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày tháng năm 2025
của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức, trách nhiệm, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ; mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng uỷ; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (Ban Giám hiệu) và các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường.

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

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ gọi tắt là Hội đồng trường (viết tắt là HĐT), tên tiếng Anh là: University Board – VNU University of Languages and International Studies.
2. Chức năng: Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 3. Số lượng, cơ cấu tổ chức và thành phần của Hội đồng trường

Việc thành lập HĐT, cơ cấu tổ chức và thành phần của HĐT được quy định tại Điều 16 của Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Cụ thể như sau:

1. Số lượng thành viên HĐT phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người.
2. Thành viên HĐT bao gồm các thành viên trong và ngoài trường đại học:

a) Thành viên trong trường đại học bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học.

Thành viên đương nhiên bao gồm bí thư Đảng ủy, hiệu trưởng trường đại học, chủ tịch công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của trường đại học.

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.

b) Thành viên ngoài trường đại học chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của HĐT, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học 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.

3. Cơ cấu tổ chức của HĐT cụ thể như sau:

a) Hội đồng trường có 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch để điều hành hoạt động và 01 Thư ký giúp việc.

b) Hội đồng trường có Thường trực HĐT để thực hiện một số nhiệm vụ do HĐT ủy quyền.

c) Hội đồng trường thành lập Ban kiểm soát và các ban chuyên môn khác (nếu cần) để tư vấn, trợ giúp cho HĐT trong việc thực hiện đúng trách nhiệm, quyền hạn của HĐT và đảm bảo chất lượng hoạt động của HĐT.

d) Hội đồng trường thành lập Văn phòng để giúp việc cho HĐT trong công tác hành chính, tổng hợp.

4. Hội đồng trường có nhiệm kỳ 05 (năm) năm. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐT.

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

HĐT Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN (ĐHNN) có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục đại học hiện hành, cụ thể như sau:

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển trường đại học 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 cơ sở của trường đại học phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa trường với doanh nghiệp và 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 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 trường đại học; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trường đại học trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng trường đại học; việc quyết định các chức danh quản lý khác do quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng trường đại học; lấy phiếu tín nhiệm đối với chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng trường đại học vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

6. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường đại học; 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 đại học.

7. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của trường đại học theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý trường đại học theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

8. Giám sát việc thực hiện quyết định của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của trường đại học và trách nhiệm giải trình của hiệu trưởng trường đại học; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của trường đại học; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của trường đại học về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT.

9. Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của 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 HĐT; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong trường đại học.

10. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

Điều 5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐT

1. Chủ tịch HĐT là người 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 đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch HĐT theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài trường đại học trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của trường đại học.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Chủ tịch HĐT là người đứng đầu của HĐT. Bí thư Đảng uỷ là Chủ tịch HĐT làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong trường đại học. Chủ tịch HĐT là thành viên của Tập thể lãnh đạo Trường. Chủ tịch HĐT được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ và trách nhiệm cao nhất trong các danh mục phụ cấp chức vụ và trách nhiệm của Trường và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐT bao gồm:

a) Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT;

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm và chỉ đạo giám sát tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đã được HĐT phê duyệt;

c) Chỉ đạo chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp HĐT hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐT; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của HĐT, Thường trực HĐT;

d) Tổ chức việc thông qua Biên bản/Thông báo/Nghị quyết/Kết luận của HĐT và Thường trực HĐT; tổ chức thực hiện và giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các Biên bản/Thông báo/Nghị quyết/Kết luận của HĐT và Thường trực HĐT;

e) Chỉ đạo công tác giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

f) Đảm bảo các thành viên HĐT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐT phải xem xét;

g) Xây dựng kế hoạch làm việc, phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐT, Thường trực HĐT và các Ban chuyên môn. Hằng năm, tổ chức đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên HĐT, Thường trực HĐT và các Ban chuyên môn;

h) Lãnh đạo, chỉ đạo, giám sát các thành viên HĐT, các Ban chuyên môn của HĐT trong việc thực hiện các công việc được phân công;

i) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;

j) Được uỷ quyền cho Phó Chủ tịch HĐT thực hiện nhiệm vụ;

k) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

l) Tham gia hoặc cử người tham gia các cuộc họp, hội nghị giao ban, hội đồng tư vấn, hội đồng chuyên môn và các hội đồng khác liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT;

m) Quyết định thành lập các đoàn giám sát có sự tham gia của các thành viên trong/ngoài HĐT, quyết định thành lập các hội đồng tư vấn hoặc chỉ đạo thuê tư vấn (trong trường hợp cần thiết) để tư vấn về các nội dung công việc cụ thể cho HĐT;

n) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

o) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN và các quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

6. Chủ tịch HĐT uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch HĐT hoặc Thư ký HĐT (trong trường hợp Phó Chủ tịch vắng mặt) thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình trong thời gian Chủ tịch HĐT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình từ 07 ngày trở lên; đồng thời thông báo cho các thành viên còn lại của HĐT biết về việc uỷ quyền này. Hết thời hạn uỷ quyền, người được uỷ quyền báo cáo Chủ tịch HĐT về những công việc, hoạt động đã thực hiện trong thời gian uỷ quyền.

Điều 6. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐT

1. Phó Chủ tịch HĐT là người 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 đảm nhiệm chức vụ Phó Chủ tịch HĐT theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch HĐT hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Phó Chủ tịch HĐT là thành viên của Tập thể lãnh đạo Trường.

Phó Chủ tịch HĐT được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ và trách nhiệm tương đương Phó Hiệu trưởng và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐT bao gồm:

a) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

b) Thay Chủ tịch HĐT thực hiện nhiệm vụ theo uỷ quyền của Chủ tịch HĐT hoặc khi Chủ tịch HĐT vắng mặt;

c) Thay mặt Chủ tịch HĐT ký các văn bản của HĐT theo nhiệm vụ được phân công;

d) Có trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT, HĐT và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký HĐT

1. Thư ký HĐT là người 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 đảm nhiệm chức vụ Thư ký HĐT theo quy định của pháp luật.

2. Thư ký HĐT hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Thư ký HĐT được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ và trách nhiệm tương đương Trưởng phòng và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

Thư ký HĐT có trách nhiệm giúp HĐT, Chủ tịch HĐT thực hiện một số nhiệm vụ sau:

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

b) Dự thảo các Nghị quyết, Kết luận, Biên bản, Thông báo và các văn bản liên quan thuộc thẩm quyền của HĐT, Thường trực HĐT, Chủ tịch HĐT;

c) Dự thảo báo cáo hằng quý về tình hình thực hiện Nghị quyết của HĐT;

d) Đầu mối tiếp nhận thông tin với các thành viên khác của HĐT;

e) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và trong Quy định tổ chức và hoạt động của Trường;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực HĐT

1. Hội đồng Trường thành lập Thường trực HĐT để thực hiện một số nhiệm vụ do HĐT ủy quyền, thành phần gồm có: Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Thư ký HĐT và Trưởng ban Kiểm soát.

2. Thường trực HĐT có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Thường trực HĐT giúp HĐT chuẩn bị, tổ chức, đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT giữa các kỳ họp của HĐT. Thường trực HĐT được quyền quyết định những công việc khẩn cấp, cần thiết của Trường và báo cáo kết quả cho các thành viên HĐT;

b) Cho ý kiến chương trình làm việc và các dự thảo Nghị quyết dự kiến đưa ra trong các phiên họp của HĐT theo đề nghị của Chủ tịch HĐT;

c) Xây dựng kế hoạch và tham gia chỉ đạo việc giám sát thực hiện Nghị quyết của HĐT.

Điều 9. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên HĐT

1. Thành viên HĐT là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Thành viên HĐT chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tuân thủ các quy định về hoạt động của HĐT; thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ của HĐT do Chủ tịch HĐT phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

b) Tham gia đầy đủ các phiên họp của HĐT, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình; thảo luận và đóng góp các ý kiến tại các phiên họp của HĐT; biểu quyết các nội dung quyết nghị của HĐT theo thể thức phù hợp với quy định;

c) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT và có quyền đề xuất những ý kiến về hoạt động của Trường và các đơn vị trong Trường;

d) Được quyền được cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu cần thiết, được hưởng các chế độ, chính sách đối với các thành viên HĐT theo quy định của pháp luật và của Trường;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy định Tổ chức và hoạt động của Trường.

f) Thành viên HĐT được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm trong các danh mục phụ cấp trách nhiệm của Trường và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát có trách nhiệm và quyền hạn cụ thể như sau:

- a) Đề xuất, xây dựng chương trình và nội dung giám sát trình Thường trực HĐT phê duyệt;
- b) Phối hợp với các thành viên trong và ngoài HĐT triển khai thực hiện chương trình giám sát;
- c) Tư vấn tính pháp lý, tính thống nhất của các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành và phê duyệt của HĐT;
- d) Tổng hợp kết quả, xây dựng báo cáo kết quả giám sát trình Thường trực HĐT và HĐT;
- e) Theo dõi việc thực hiện các Nghị quyết/Kết luận sau giám sát của HĐT.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐT

1. Văn phòng HĐT là đơn vị chuyên trách, tham mưu giúp việc cho HĐT và Chủ tịch HĐT về công tác hành chính - tổng hợp. Số lượng người làm việc của Văn phòng HĐT do HĐT bố trí theo khối lượng công việc thực tế và trong phạm vi tổng số lượng người làm việc của Trường được duyệt, đảm bảo tinh gọn, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Văn phòng HĐT có trách nhiệm, quyền hạn như sau:

- a) Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu công tác của HĐT theo quy định của pháp luật và của Trường. Quản trị chuyên trang HĐT trên cổng thông tin điện tử của Trường và các kênh thông tin khác;
- b) Rà soát các tờ trình, văn bản trước khi báo cáo, lấy ý kiến HĐT; đầu mối tổng hợp các báo cáo, giải trình với cơ quan có thẩm quyền về thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của HĐT;
- c) Tiếp nhận các ý kiến, đề nghị từ các đơn vị, cá nhân thuộc Trường. Đầu mối thông tin, phối hợp công tác giữa HĐT với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao;
- e) Cán bộ Văn phòng HĐT được hưởng chế độ làm việc tương tự như cán bộ các đơn vị chức năng thuộc Trường.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết định của HĐT được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết. HĐT được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của HĐT.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Luật Giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học hiện hành; các quy định của pháp luật; Quy định tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội, của Trường Đại học Ngoại ngữ.

Điều 13. Hợp Hội đồng trường

1. Hội đồng trường họp định kỳ 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên HĐT;

2. Điều kiện tổ chức họp HĐT:

a) Cuộc họp HĐT là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài trường (trường họp không đủ điều kiện tiến hành thì được triệu tập họp lần tiếp theo hoặc tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản). Hình thức họp là trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

b) Trong trường hợp không trực tiếp dự họp, thành viên HĐT gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến chủ tọa cuộc họp HĐT chậm nhất 01 (một) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở dưới sự chứng kiến của tất cả những thành viên trực tiếp dự họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ bằng văn bản có giá trị ngang bằng với phiếu biểu quyết của những người trực tiếp dự họp.

3. Thông báo họp HĐT: các thành viên HĐT được cung cấp chương trình nghị sự của cuộc họp và các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của HĐT ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị.

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

5. Trường hợp cần thiết, Thường trực HĐT có thể lấy ý kiến của các thành viên HĐT từ xa qua đường bưu điện, tin nhắn hoặc thư điện tử.

Điều 14. Nghị quyết của HĐT và Kết luận của Thường trực HĐT

1. Quyết nghị của HĐT được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết.
2. Thường trực HĐT ban hành Kết luận để ghi lại ý kiến chính thức của Thường trực HĐT và làm căn cứ chỉ đạo, đánh giá về quá trình thực hiện, triển khai những công việc cụ thể của HĐT.
3. Nghị quyết/Kết luận được thông qua bằng hình thức biểu quyết (bằng phiếu hoặc giơ tay) tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản, tin nhắn hoặc thư điện tử.
4. Nghị quyết/Kết luận chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên HĐT đồng ý. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tọa cuộc họp.

Điều 15. Thay thế, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT và các thành viên HĐT

1. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT và 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 khoẻ 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 miễn nhiệm, bãi nhiệm; hoặc trường hợp khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT thì Phó Chủ tịch HĐT (nếu có) hoặc Thư ký HĐT (nếu không có Phó Chủ tịch HĐT) hoặc một thành viên HĐT được trên 50% thành viên HĐT đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Phó Chủ tịch hoặc Thư ký HĐT không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

2. HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên HĐT và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan;

3. Đương nhiên mất tư cách thành viên HĐT:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc chết; bị Tòa án có thẩm quyền tuyên bố là mất tích, chết theo quy định của pháp luật; bị Tòa án quyết định trục xuất khỏi lãnh thổ Việt Nam.

b) Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐT theo quy định tại Điều 9 Quy chế này và các quy định của pháp luật.

c) Bị tuyên án là có tội bằng một bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án có thẩm quyền.

d) Không còn đảm nhiệm các vị trí có cơ cấu là thành viên đương nhiên tham gia HĐT theo quy định.

e) Thành viên được bầu là đại diện viên chức, người lao động của Trường nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển chuyên công tác khỏi Trường.

f) Thành viên do ĐHQGHN cử đã có văn bản của ĐHQGHN cử thành viên khác thay thế tham gia HĐT.

Điều 16. Thủ tục giới thiệu thành viên HĐT và bổ nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT trong nhiệm kỳ tiếp theo

Trình tự, thủ tục giới thiệu thành viên tham gia HĐT và bổ nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT trong nhiệm kỳ tiếp theo thực hiện theo đúng quy định của Đảng, các quy định của pháp luật, các quy định cụ thể hiện hành của Đại học Quốc gia Hà Nội và của Trường Đại học Ngoại ngữ.

Điều 17. Hoạt động giám sát

1. Hội đồng trường thực hiện việc giám sát đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị trong toàn Trường trong việc triển khai thực hiện nghị quyết của HĐT thông qua các kỳ họp, chế độ báo cáo và các hình thức giám sát khác phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Hoạt động giám sát được thực hiện theo Quy chế hoạt động giám sát của HĐT Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

Điều 18. Chế độ thông tin

1. Hằng năm, HĐT có trách nhiệm báo cáo trước hội nghị toàn thể viên chức, người lao động của Trường về việc thực hiện các nhiệm vụ của HĐT; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Đại học Quốc gia Hà Nội và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các hoạt động của HĐT.

2. Hội đồng Trường nhận các văn bản liên quan của các cơ quan cấp trên trong chỉ đạo, lãnh đạo các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của HĐT.

3. Các báo cáo công tác định kỳ hằng năm, hằng quý, hằng tháng của Trường được gửi cho HĐT chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ thời điểm phát hành báo cáo. Các báo cáo, kết luận của các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm toán về hoạt động của Trường được gửi đến Chủ tịch HĐT để thông tin trong HĐT theo quy định.

4. Hội đồng Trường có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và xử lý thông tin từ các báo cáo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Thư ký HĐT, các thành viên HĐT và các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường. HĐT có quyền yêu cầu Hiệu trưởng, các đơn vị trong toàn Trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của HĐT.

5. Trách nhiệm phát ngôn: Chủ tịch HĐT hoặc người được uỷ quyền chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin trong phạm vi hoạt động của HĐT.

6. Nguyên tắc bảo mật thông tin: các thành viên HĐT không được tiết lộ thông tin của HĐT ra bên ngoài khi chưa được phép của HĐT.

Điều 19. Quản lý văn bản, tài liệu của HĐT

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 Văn phòng HĐT để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch HĐT xem xét, giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của HĐT được đăng ký, quản lý và lưu trữ theo quy định.

Điều 20. Kinh phí hoạt động và chế độ thù lao

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

2. Kinh phí hoạt động thường xuyên, cơ sở vật chất, các trang thiết bị và phương tiện làm việc, đi lại của HĐT thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định khác của Trường ĐHNN, ĐHQGHN.

3. Thành viên HĐT, thành viên các Ban chuyên môn được chi trả thù lao và các khoản thanh toán chi phí đi công tác, các khoản chi phí hợp lý khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật

1. Thành viên HĐT, thành viên các Ban chuyên môn có thành tích trong việc quản trị, điều hành, đóng góp cho hoạt động của HĐT được khen thưởng theo quy định của Nhà nước, Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ.

2. Thành viên HĐT, thành viên các Ban chuyên môn vi phạm quy chế hoạt động của HĐT và vi phạm pháp luật sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà nước, Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 22. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng uỷ

1. HĐT có trách nhiệm báo cáo Đảng uỷ kế hoạch ngắn, trung, dài hạn và chiến lược phát triển Trường; báo cáo Đảng uỷ công tác chỉ đạo, điều hành và kết quả hoạt động hằng năm của HĐT.

2. Quan hệ giữa Bí thư Đảng uỷ và Chủ tịch HĐT là quan hệ phối hợp công tác để thực hiện nghiêm túc các chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ và Nghị quyết của Đảng uỷ.

Điều 23. Mối quan hệ công tác giữa HĐT với Ban Giám hiệu

1. HĐT thực hiện chức năng theo quy định và giám sát BGH thực hiện các hoạt động đã được HĐT phê duyệt.

2. Hiệu trưởng thay mặt Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động đã được HĐT phê duyệt và giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa thực hiện đầy đủ theo Nghị quyết của HĐT (nếu có).

Điều 24. Mối quan hệ công tác giữa HĐT với các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường

1. HĐT ban hành và giám sát việc thực hiện các Nghị quyết về tổ chức, hoạt động và những vấn đề khác liên quan đến các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các quyết nghị của HĐT liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được HĐT Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Chủ tịch HĐT, các thành viên HĐT và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, HĐT sẽ xem xét, quyết định chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.