

Số: 07/QĐ-HĐT

Cần Thơ, ngày 18 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường
Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2017-2022

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

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

Căn cứ Quyết định số 675/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2017-2022;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2017-2022;

Căn cứ nội dung phiên họp thứ hai của Hội đồng Trường ngày 19/05/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2017-2022” bao gồm 04 chương và 19 điều.

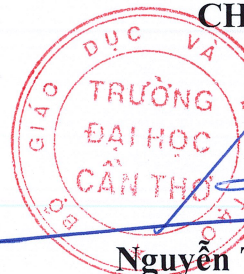
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng Trường và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường (để chỉ đạo);
- VP: ĐU, CĐ, ĐTN (để phối hợp);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Phương

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ NHIỆM KỲ 2017-2022

*(Kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-HĐT ngày 18 tháng 6 năm 2018
của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)*

CHƯƠNG 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu thành phần của Hội đồng Trường; quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch, Thư ký, Thành viên, Thường trực và các ban chuyên môn; hoạt động của Hội đồng Trường.

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

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ, viết tắt là Hội đồng Trường (HĐT). Tên tiếng Anh là Can Tho University Board of Trustees;
2. Hội đồng Trường là một tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường Đại học Cần Thơ.

CHƯƠNG 2
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU, THỦ TỤC THÀNH LẬP

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

Hội đồng Trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Giáo dục đại học (số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012) và Điều lệ trường đại học (quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014), cụ thể như sau:

1. Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của Nhà trường;
2. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục;
3. Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của Trường; và quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường (cấp bộ môn và trung tâm trở lên);

4. Thông qua quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch tài chính, báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của Trường và các vấn đề quan trọng khác của Trường theo quy định pháp luật;

5. Quyết định chủ trương lớn về thu, chi tài chính, mua sắm tài sản, thiết bị, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, sử dụng tài sản và hoạt động cho thuê, liên doanh, liên kết, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động Nhà trường;

6. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết do HĐT ban hành; giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường;

7. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết về tài chính và tài sản của Trường;

8. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của HĐT;

9. Thông qua các quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động với từng loại công chức, viên chức của Trường; quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của Trường;

10. Bầu Chủ tịch HĐT; giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

11. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường (nếu có). Trường hợp Hội đồng Trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét quyết định.

Điều 4. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng Trường

1. Thành lập Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch HĐT được thực hiện theo Điều 10 của Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2017-2022 được thành lập theo Quyết định số 675/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm

2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có 25 thành viên, trong đó có 07 là thành viên đương nhiên, 12 thành viên được bầu và 06 thành viên ngoài trường. Cơ cấu Hội đồng Trường gồm 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các ủy viên Hội đồng. Thành phần cụ thể của Hội đồng Trường gồm:

- Thành viên đương nhiên: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường.

- Đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo (1 thành viên);

- Thành viên bên ngoài: gồm có 5 thành viên (*chiếm 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường*), các thành viên bên ngoài phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của trường; đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường;

- Thành viên là đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của một số khoa gồm 12 thành viên.

3. Hội đồng Trường có nhiệm kỳ 05 năm. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Trường

1. Chủ tịch Hội đồng Trường làm việc theo chế độ chuyên trách.

2. Chủ tịch Hội đồng Trường sử dụng con dấu và bộ máy của Trường trong phạm vi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

3. Chỉ đạo và điều hành các hoạt động của HĐT, bao gồm:

a) Tổ chức xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT;

b) Triệu tập các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐT;

c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT;

d) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ trì các cuộc họp HĐT;

e) Điều hành HĐT thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 của Luật Giáo dục đại học, Điều 9, 10 của Điều lệ trường đại học thể hiện tại điều 3 của Quy chế này;

f) Ký các văn bản, quyết nghị của Hội đồng trường;

4. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký HĐT theo quyết nghị của HĐT.

5. Chủ tịch HĐT cùng với Hiệu trưởng thống nhất thời gian các kỳ họp HĐT định kỳ hoặc họp bất thường.

6. Chủ tịch HĐT tham dự họp giao ban định kỳ của Trường.

7. Chủ tịch HĐT tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường theo lời mời của Hiệu trưởng.

8. Chủ tịch HĐT là thành viên của một số Hội đồng tư vấn và Hội đồng chuyên môn có liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường theo lời mời của Hiệu trưởng; Chủ tịch HĐT có thể tham dự hoặc ủy quyền các thành viên trong hội đồng tham dự các cuộc họp của các Hội đồng tư vấn và Hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình của Nhà trường.

9. Chủ tịch HĐT hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định trong Điều lệ trường đại học; hưởng và thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ và Quy định về Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 6. Thư ký Hội đồng Trường

1. Thư ký Hội đồng Trường do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số thành viên HĐT và bổ nhiệm khi được HĐT thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT biểu quyết đồng ý.

2. Thư ký Hội đồng Trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ trường đại học và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ.

3. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng Trường:

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) Phối hợp với các đơn vị của Trường Đại học Cần Thơ để cùng triển khai các nhiệm vụ được nêu tại Điểm a của Khoản này;

c) 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;

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

4. Thư ký HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng theo quy định trong Điều lệ trường đại học; hưởng và thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ và Quy định về Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 7. Quyền hạn, nhiệm vụ của các thành viên khác của HĐT

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

2. Các thành viên HĐT có nhiệm vụ tham gia đóng góp ý kiến và cho ý kiến biểu quyết các quyết nghị của HĐT tại các phiên họp của Hội đồng hoặc qua văn bản do Thường trực HĐT gửi đến (nếu có) giữa 02 kỳ họp; theo dõi việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng; đề xuất ý kiến về các hoạt động của Nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ do HĐT phân công.

3. Các thành viên HĐT có ý kiến khác với quyết nghị của HĐT có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản phiên họp, nhưng không được làm trái với quyết nghị đã được thông qua.

4. Các thành viên HĐT không phải là Chủ tịch, Thư ký được hưởng phụ cấp và thực hiện nhiệm vụ giảng viên (nếu là giảng viên) theo quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ và Quy định về Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 8. Các ban chuyên môn của Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường có 04 Ban chuyên môn gồm: Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng; Ban Khoa học và Hợp tác; Ban Tổ chức và Nhân sự; Ban Tài chính và Cơ sở vật chất.

2. Chức năng của các ban gồm:

a) Thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng trước khi đưa ra lấy ý kiến toàn thể Hội đồng trường;

b) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT;

c) Giám sát hoạt động của Trường theo quyết nghị của HĐT;

d) Thực hiện các hoạt động khác do HĐT phân công theo lĩnh vực chuyên môn của từng Ban.

3. Mỗi ban có 01 Trưởng ban để điều hành thực hiện chức năng và nhiệm vụ được HĐT giao. Trưởng ban không là Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

Điều 9: Thường trực Hội đồng Trường

1. Thường trực Hội đồng Trường có chức năng giúp Hội đồng 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.

2. Thường trực HĐT có 8 thành viên: Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT, Trưởng các ban của HĐT, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy. Nội dung hoạt động của Thường trực HĐT được thông báo đến các thành viên HĐT bằng văn bản hoặc qua email (thư điện tử).

3. Thường trực HĐT có quyền cho ý kiến về tờ trình của Hiệu trưởng và dự thảo các quyết nghị của HĐT giữa các kỳ họp toàn thể để xin ý kiến của các thành viên HĐT.

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

CHƯƠNG 3 HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 10. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết nghị theo đa số.

2. Trường hợp Chủ tịch HĐT vắng mặt từ 03 (ba) tháng trở lên và có lý do chính đáng thì ủy quyền bằng văn bản cho 01 (một) trong các thành viên trong HĐT đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch HĐT. Văn bản ủy quyền được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

Điều 11. Cuộc họp Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường họp thường kỳ 06 tháng một lần và họp bất thường khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên HĐT hoặc có đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng Trường.

2. Thường trực HĐT họp theo yêu cầu công việc.

3. Theo yêu cầu công việc, Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng có thể đề nghị họp liên tịch giữa Thường trực HĐT, Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

4. Cuộc họp của HĐT và Thường trực HĐT là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên theo quyết định tham dự.

5. Thư ký HĐT có trách nhiệm cung cấp tài liệu liên quan đến cuộc họp định kỳ của HĐT ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị.

6. Tờ trình của Hiệu trưởng cho HĐT phải gửi đến Thư ký HĐT ít nhất là 10 ngày làm việc trước ngày họp để các Ban đủ thời gian thẩm định và gửi đến các thành viên HĐT trước kỳ họp 03 ngày.

7. Hiệu trưởng có quyền ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị tham mưu của Trường về lĩnh vực trình HĐT đọc tờ trình tại kỳ họp.

8. Biên bản các cuộc họp được lập và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường và các thành viên hội đồng chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 12. Quyết nghị của Hội đồng Trường

1. Tại mỗi kỳ họp, Hội đồng Trường phải thông qua quyết nghị chung về những vấn đề Hội đồng thảo luận trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Quyết nghị của HĐT chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên HĐT nhất trí thông qua. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch HĐT. Chủ tịch HĐT được căn cứ vào quyết nghị chung để ban hành các nghị quyết chuyên đề theo nội dung của quyết nghị chung khi có yêu cầu hợp lý.

2. Quyết nghị của HĐT được thông qua bằng cách bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng cách đưa tay tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản (*đối với các thành viên không tham gia cuộc họp của Hội đồng*) theo quyết định của Hội đồng Trường. Nếu lấy ý kiến bằng văn bản thì Thư ký HĐT gửi và nhận qua bưu điện hoặc thư điện tử. Trường hợp thành viên hội đồng trường cho ý kiến qua thư điện tử thì phải chụp hoặc quét văn bản gốc và gửi đính kèm, đồng thời văn bản gốc đó phải chuyển cho HĐT qua thư hoặc trong lần họp gần nhất để lưu trữ. Thời gian nhận ý kiến bằng văn bản do Thường trực HĐT quyết định, nhưng không kéo dài quá 10 ngày làm việc tính từ ngày Thường trực HĐT lấy phiếu, lấy ý kiến. Trường hợp sau 10 ngày làm việc, nếu thành viên HĐT không phản hồi ý kiến thì xem như thành viên ấy đồng ý với ý kiến của Thường trực HĐT.

3. Quyết nghị của HĐT được gửi đến các thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân liên quan trong trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 13. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của HĐT

1. Hội đồng Trường sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà 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 thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Trường.

3. Phụ cấp chức vụ của các thành viên HĐT được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường.

Điều 14. Miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên HĐT, thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên HĐT

1. Thành viên của HĐT được hoặc bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng Trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; bị cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự quyết định kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; có trên 50% tổng số thành viên của HĐT kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; các vi phạm khác đã quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

2. HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên HĐT và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định. Hồ sơ gồm tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, các văn bản và minh chứng liên quan.

3. Thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên HĐT được thực hiện theo khoản d, mục 1, điều 10 của Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 15. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng Trường

1. Văn bản do cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến HĐT được Thư ký Hội đồng trường tập hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch HĐT chỉ đạo giải quyết.

2. Văn bản của HĐT gửi đến các đơn vị, cá nhân và các quyết nghị của HĐT, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐT do Thư ký HĐT dự thảo trình Chủ tịch thay mặt HĐT ký.

3. Tất cả văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của HĐT đều phải được đăng ký, quản lý, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Điều 16. Chế độ thông tin của Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Cần Thơ trong chỉ đạo, lãnh đạo các lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ của HĐT.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời các thông tin cần thiết cho Hội đồng Trường khi được yêu cầu.

CHƯƠNG 4 MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Quan hệ giữa Hội đồng Trường và Đảng ủy Trường

Hội đồng Trường căn cứ vào các nghị quyết của Đảng xây dựng các quyết nghị theo chức năng và nhiệm vụ.

Điều 18. Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường đại học và Luật Giáo dục đại học nhằm hoàn thành nhiệm vụ do Bộ Giáo dục và Đào tạo phân giao.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐT; trao đổi với Chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện quyết nghị vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với Bộ giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chủ tịch HĐT, các thành viên HĐT và Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình hoạt động, nếu có điều gì chưa phù hợp, HĐT sẽ xem xét, quyết định chỉnh sửa, bổ sung quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



NGUYỄN THANH PHƯƠNG

DANH SÁCH THÀNH VIÊN
THƯỜNG TRỰC VÀ CÁC BAN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-HĐT ngày 18 tháng 6 năm 2018
của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)

I. THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Nguyễn Thanh Phương
2. Hà Thanh Toàn
3. Trần Thị Thanh Hiền
4. Trịnh Quốc Lập
5. Nguyễn Duy Cần
6. Nguyễn Chí Ngôn
7. Nguyễn Hiếu Trung
8. Lê Thanh Sơn

II. DANH SÁCH CÁC BAN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

II.1 Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. Trịnh Quốc Lập | Trưởng ban |
| 2. Trương Quốc Phú | Thành viên |
| 3. Huỳnh Anh Huy | Thành viên |
| 4. Trần Thị Thanh Hiền | Thành viên |

II.2 Ban Tổ chức và Nhân sự

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. Nguyễn Duy Cần | Trưởng ban |
| 2. Lê Thị Nguyệt Châu | Thành viên |
| 3. Nguyễn Kim Châu | Thành viên |
| 4. Trần Thị Thanh Hiền | Thành viên |
| 5. Dương Thị Tuyền | Thành viên |

II.3 Ban Tài chính và Cơ sở vật chất

- | | |
|----------------------|------------|
| 1. Nguyễn Chí Ngôn | Trưởng ban |
| 2. Lưu Thanh Đức Hải | Thành viên |
| 3. Trần Trung Tính | Thành viên |

II.4 Ban Khoa học và Hợp tác

- | | |
|----------------------|------------|
| 1. Nguyễn Hiếu Trung | Trưởng ban |
| 2. Lê Văn Vàng | Thành viên |
| 3. Lê Việt Dũng | Thành viên |

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



NGUYỄN THANH PHƯƠNG