

Số: 09/NQ-HĐT

Cần Thơ, ngày 27 tháng 11 năm 2020

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường  
Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

*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 Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;*

*Căn cứ Quyết định số 3054/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 30 tháng 10 năm 2020 của phiên họp thứ hai Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này là “**Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025**” bao gồm 05 chương và 19 điều.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày ký.

Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ, các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận**

- Như Điều 2;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Lưu: VT, HĐT, HSCN.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Phương**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ NHIỆM KỲ 2020-2025**  
*(Kèm theo Nghị quyết số: 09/NQ-HDT ngày 27 tháng 11 năm 2020  
của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)*

**Chương I**  
**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN  
CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ (HDT) 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 Cần Thơ (ĐHCT).

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng 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 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 KHCN, 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 cán bộ, viên chức và người lao động (VC-NLD) phù hợp với quy định của pháp luật;

5. Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) 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; quyết định thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo đề nghị của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HDT, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh do HDT bổ nhiệm 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 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 định 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 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 với VC-NLĐ của Trường 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 HĐT; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong trường đại học;

10. Triệu tập hội nghị toàn thể hoặc đại biểu của Trường; chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để báo cáo hội nghị;

11. Thành lập cơ quan kiểm soát.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên**

1. Cùng với tập thể HĐT tổ chức quán triệt và cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường ĐHCT;

2. Có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết, kết luận của HĐT; phụ trách và chịu trách nhiệm trước HĐT về các lĩnh vực công tác được phân công, ủy quyền;

3. Đề xuất ý kiến để thảo luận và quyết nghị trong HĐT; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, kết luận của HĐT; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công;

4. Tham gia đầy đủ các kỳ họp và đóng góp ý kiến xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch; chấp hành sự phân công và tuân thủ nguyên tắc, chế độ làm việc của HĐT;

5. Được cung cấp thông tin, thảo luận, biểu quyết trong các kỳ họp của HĐT;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và ủy quyền.

#### **Điều 4: Thường trực Hội đồng Trường**

1. Thường trực HĐT gồm Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có), Thư ký HĐT, Trưởng các ban chuyên môn của HĐT. Thường trực HĐT do Chủ tịch HĐT bổ nhiệm;

2. Thường trực HĐT cho ý kiến vào các báo cáo hay văn bản trình HĐT theo sự phân công của Chủ tịch HĐT. Thường trực HĐT sẽ giải quyết những vấn đề được HĐT giao thẩm quyền giữa hai kỳ họp và có trách nhiệm báo cáo với HĐT trong phiên họp gần nhất.

**Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch**

1. Chỉ đạo xây dựng quy chế làm việc của HĐT;
2. Chỉ đạo xây dựng các quy chế thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;
3. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của HĐT;
4. Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT;
5. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, triển khai giám sát việc thực hiện nghị quyết và quyết định của HĐT;
6. Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;
7. Ủy quyền bằng văn bản cho Phó chủ tịch hoặc một thành viên khác của HĐT đảm nhận thay trách nhiệm trong trường hợp vắng mặt tại Trường từ 03 đến 06 tháng;
8. Thay mặt HĐT triệu tập và chủ tọa hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường;
9. 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, quyết định;
10. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐT và giám sát các thành viên HĐT trong việc thực hiện công việc được phân công;
11. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;
12. Sử dụng bộ máy tổ chức, cơ sở vật chất và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

**Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của phó chủ tịch (nếu có)**

1. Thực hiện các nhiệm vụ của HĐT theo phân công của Chủ tịch HĐT;
2. Thay mặt Chủ tịch HĐT giải quyết các công việc của HĐT khi được Chủ tịch HĐT ủy quyền;
3. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được giao phụ trách;
4. Tham gia các hoạt động của HĐT với tư cách thành viên của HĐT;
5. Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của thư ký**

1. Tổng hợp thông tin về hoạt động của trường báo cáo Chủ tịch HĐT; chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị và làm thư ký các cuộc họp, hội nghị của HĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT;
2. Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của HĐT;
3. Phụ trách Văn phòng HĐT, quản lý tài chính, tài sản của HĐT và Văn phòng HĐT;
4. Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 8. Ban Tổ chức, Nhân sự và Pháp chế**

Ban Tổ chức, Nhân sự và Pháp chế có nhiệm vụ tham mưu cho HĐT ra quyết định, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực sau:

1. Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế dân chủ cơ sở của Trường;
2. Mô hình phát triển Trường, 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 VC-NLĐ;
3. Việc công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; quyết định thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo đề nghị của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và Kế toán trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh do HĐT bổ nhiệm vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất;
4. Tính pháp lý của các văn bản hành chính do HĐT ban hành hoặc phê duyệt; tổ chức công tác xây dựng và ban hành các văn bản áp dụng quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo;
5. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trường, của VC-NLĐ và người học của trường;
6. Giám sát việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm thuộc thẩm quyền của trường theo quy định.

### **Điều 9. Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng Trường**

Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng Trường có nhiệm vụ tham mưu cho HĐT ra quyết định, thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực về phương hướng tuyển sinh, mở ngành đào tạo, liên kết đào tạo; hoạt động và chính sách bảo đảm chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục; hoạt động đảm bảo chất lượng Trường.

### **Điều 10. Ban Khoa học, Hợp tác và Truyền thông**

Ban Khoa học, Hợp tác và Truyền thông có nhiệm vụ tham mưu cho HĐT ra quyết định, thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực về hoạt động KH-CN, hợp tác trong và ngoài nước; truyền thông, hoạt động hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và địa phương, các hoạt động phục vụ cộng đồng.

### **Điều 11. Ban Tài chính và Cơ sở vật chất**

Ban Tài chính và Cơ sở vật chất có nhiệm vụ tham mưu cho HĐT ra quyết định, thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT trong các lĩnh vực sau:

1. Ban hành quy chế tài chính; 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;
2. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền 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;
3. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường.

## **Chương III NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 12. Nguyên tắc làm việc**

1. HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số.
2. Thông báo, chương trình và tài liệu phiên họp định kỳ của HĐT phải gửi đến thành viên HĐT trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc. Thông báo mời họp, chương trình và tài liệu họp được gửi bằng bưu điện, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên HĐT phải nhận được thông báo.
3. Hồ sơ gửi đến HĐT bao gồm: văn bản, tờ trình của Hiệu trưởng; các minh chứng liên quan đến văn bản, tờ trình; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo văn bản (*nếu có*); bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý và tài liệu khác (*nếu có*).

Các văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của HĐT cần có: hai (02) bộ bản cứng (bản giấy) gửi đến Văn phòng HĐT, một (01) bộ bằng bản mềm (file mềm) đến hộp thư điện tử của HĐT ([hdt@ctu.edu.vn](mailto:hdt@ctu.edu.vn)).

Thời gian gửi hồ sơ về Văn phòng HĐT chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp.

4. Cuộc họp HĐT hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó phải có thành viên ngoài Trường. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể mời VC-NLĐ của Trường hoặc các chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp.

### **Điều 13. Chế độ làm việc**

1. HĐT họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp bất thường khi có đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của HĐT.

2. Trường họp họp bất thường thì trong thời gian 15 ngày làm việc tính từ khi nhận được văn bản đề nghị, HĐT phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

3. Thường trực HĐT họp định kỳ ít nhất 01 tháng một lần.

### **Điều 14. Nghị quyết của Hội đồng Trường**

1. Tại mỗi kỳ họp, HĐT phải quyết nghị về những vấn đề Hội đồng thảo luận trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Nghị Quyết của HĐT chỉ được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên HĐT có mặt biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch HĐT. Các quyết định về vay vốn, chuyển đổi mô hình tổ chức của Trường thì Quyết định của HĐT chỉ được thông qua khi có trên hai phần ba tổng số thành viên HĐT có mặt tại cuộc họp biểu quyết tán thành.

Khi thấy cần thiết thì Chủ tịch HĐT căn cứ vào quyết nghị chung để ban hành các nghị quyết chuyên đề.

2. Các hình thức thông qua quyết nghị của HĐT:

- Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay tại cuộc họp.

- Sử dụng phần mềm biểu quyết trực tuyến của Trường, văn bản qua bưu điện hoặc thư điện tử. Thời hạn thành viên HĐT ra quyết định do Thường trực HĐT quyết định, nhưng không ít hơn 02 ngày và không kéo dài quá 10 ngày làm việc tính từ ngày Thường trực HĐT lấy phiếu lấy ý kiến.

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 GD&ĐT.

### **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 thông qua Văn phòng HĐT. Thư ký HĐT tập họp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch HĐT chỉ đạo giải quyết.

2. Chủ tịch thay mặt HĐT ký các văn bản nhân danh của HĐT gửi đến các đơn vị, cá nhân, các nghị quyết của HĐT, các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐT.

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 và của Trường.

### **Điều 16. Chế độ và kênh thông tin của Hội đồng Trường**

1. Văn bản chỉ đạo, điều hành, kết luận của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền liên quan đến công việc của Trường; các văn bản của Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo, báo cáo các lĩnh vực của Trường phải được chuyển đến HĐT đầy đủ, kịp thời và chính xác thông qua Văn phòng HĐT.

2. Thành viên Hội đồng Trường được cấp tài khoản để đăng nhập và truy cập thông tin trong hệ thống thông tin tích hợp của Trường theo nhiệm vụ Chủ tịch HĐT phân công.

3. Các thông tin phục vụ công tác và hoạt động của HĐT được công bố công khai trên website Trường và ứng dụng trên các thiết bị di động được thiết kế riêng cho hoạt động của HĐT.

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

5. Thư ký HĐT có trách nhiệm thường xuyên cung cấp thông tin của Trường đến thành viên HĐT.

## **Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 17. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với Đảng ủy**

1. HĐT căn cứ vào các nghị quyết của Đảng ủy Trường để xây dựng các quyết nghị theo chức năng và nhiệm vụ;

2. Các Đảng ủy viên, đảng viên các chi bộ tham gia HĐT phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các Nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến các công tác của Trường;

3. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng xin ý kiến Đảng ủy các nội dung chuẩn bị trình HĐT.

### **Điều 18. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với Hiệu trưởng**

1. Quan hệ giữa HĐT với Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHQG, Quy chế này và các quy định khác có liên quan;

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết hoặc kết luận của HĐT và có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại các phiên họp của HĐT; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để HĐT hoạt động;

3. Khi có yêu cầu của Chủ tịch HĐT, Thường trực HĐT thì Hiệu trưởng thực hiện việc báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin theo yêu cầu;



4. Trường hợp phát hiện những sự việc, thông tin có thể ảnh hưởng đến uy tín hay hoạt động của Trường, Hiệu trưởng báo cáo cho Chủ tịch HĐT.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

Các thành viên HĐT, Văn phòng HĐT, các đơn vị thuộc và trực thuộc của Trường ĐHCT có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu cần sửa đổi, bổ sung thì HĐT sẽ tiến hành xem xét, quyết định.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Phương**