

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2021

Số: 14 /NQ-ĐHTCM-HĐT

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế làm việc và phối hợp công tác
của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing
nhiệm kỳ 2020 - 2025

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 ngày 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 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 một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing giai đoạn 2015-2017;
Căn cứ Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường;
Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-BTC ngày 25 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing nhiệm kỳ 2020 - 2025;
Căn cứ Công văn số 686/TCCB-ĐT ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc góp ý kiến đối với các Quy chế của Hội đồng trường;
Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing nhiệm kỳ 2020 - 2025”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 13/10/2015 của Hội đồng trường về việc ban hành “Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing nhiệm kỳ 2015 - 2020”.

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

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (để b/c);
- Như điều 3;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TK, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

PGS. TS. Phạm Tiến Đạt

**BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC
CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
NHIỆM KỲ 2020 - 2025**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ làm việc của Hội đồng trường, các mối quan hệ phối hợp công tác của Hội đồng trường để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/Q14; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ; Quy chế hoạt động của Hội đồng trường do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 và các văn bản có liên quan khác của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế

Quy chế được ban hành để cụ thể hóa các nội dung liên quan chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường nhằm phân định rõ trách nhiệm giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu, tránh chồng chéo, tạo sự đoàn kết nhất trí trong công tác quản lý vì mục tiêu phát triển của Nhà trường trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, phát huy dân chủ và tính chủ động sáng tạo của các thành viên Hội đồng trường và của các thành viên Ban Giám hiệu.

**Chương II
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, thông qua quyết nghị tập thể và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

2. Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì các phiên họp định kỳ và đột xuất của Hội đồng trường. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể chủ trì cuộc họp

của Hội đồng trường thì ủy quyền cho một trong số các thành viên Hội đồng trường để điều hành cuộc họp của Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Tài chính và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng trường. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung đã được thảo luận và thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường.

3. Chủ tịch Hội đồng trường là thành viên của Tập thể Lãnh đạo trường theo quy định của Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ, có thể là thành viên của một số hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn theo đề nghị của Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường có thể tham dự hoặc ủy quyền cho các thành viên Hội đồng trường tham dự các hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình của Trường.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham dự hoặc không tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ của Ban Giám hiệu và của Trường, có ý kiến tham gia nhưng không chủ trì hoặc kết luận cuộc họp.

5. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường, có thể chủ trì các hoạt động đối nội, đối ngoại theo đề nghị của Hiệu trưởng. Thành viên Hội đồng trường có quyền đề xuất các hoạt động đối nội và đối ngoại của Nhà trường vì mục tiêu phát triển trường và đảm bảo đúng quy định pháp luật có liên quan để đưa vào kế hoạch của Trường.

6. Thư ký Hội đồng trường và các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường về kết quả công việc đã được phân công tại cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường hoặc đột xuất khi Chủ tịch Hội đồng trường yêu cầu.

7. Chương trình công tác của Hội đồng trường: Hội đồng trường ban hành Chương trình công tác hằng năm. Trên cơ sở chương trình công tác năm, các Ban chuyên môn xây dựng chương trình công tác của từng quý theo lĩnh vực được phân công gửi Thư ký tổng hợp, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành sau khi đã được thông qua tại các kỳ họp định kỳ (hoặc đột xuất) của Hội đồng trường.

8. Các ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng trường trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu, bằng điện thoại, email (trong trường hợp vắng mặt) có giá trị ngang nhau (Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm lưu giữ các bằng chứng biểu quyết).

Điều 4. Quy trình giải quyết, xử lý công việc của Hội đồng trường

Căn cứ Tờ trình, văn bản đề nghị của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường (theo Điều 5 của Quy chế này). Chủ tịch Hội đồng trường trực tiếp phân công thành viên Hội đồng trường thực hiện các công việc có liên quan hoặc đột xuất khác theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

Điều 5. Chế độ họp và các hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường

1. Họp Hội đồng trường

a) Các kỳ họp của Hội đồng trường

- **Họp thường kỳ:** Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 tháng một lần, thời gian họp vào tuần thứ tư, tháng thứ hai của quý để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường và thảo luận những nội dung do các Ban chuyên môn đề xuất và các đề nghị của Hiệu trưởng (nếu có). Trong trường hợp không thể tổ chức họp định kỳ theo đúng thời gian trên do nguyên nhân khách quan, Chủ tịch Hội đồng trường thống nhất với Hiệu trưởng về thời gian tổ chức họp thường kỳ.

- **Họp bất thường (đột xuất):** Hội đồng trường có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất của Trường và của Hội đồng trường. Phiên họp bất thường được tiến hành theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường.

- **Họp giao ban** giữa Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và Trưởng các Ban chuyên môn ít nhất 01 tháng một lần, vào đầu mỗi tháng.

Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Hiệu trưởng để thống nhất thời gian họp Hội đồng trường theo định kỳ hoặc đột xuất.

b) Tiến trình họp

- Chuẩn bị nội dung cuộc họp:

+ **Chậm nhất 03 ngày** làm việc trước khi họp, các tài liệu liên quan đến nội dung họp phải gửi đến từng thành viên Hội đồng trường (bằng văn bản giấy hoặc văn bản gửi qua email) để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị, trừ trường hợp đặc biệt. Tài liệu họp bao gồm những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại phiên họp và phiếu biểu quyết cho các thành viên Hội đồng trường không thể dự họp.

Tài liệu họp Hội đồng trường bao gồm: văn bản, tờ trình của Hiệu trưởng; các tài liệu liên quan đến văn bản, tờ trình; dự thảo văn bản liên quan; các 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 và các 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 Hội đồng trường cần có: một bộ bản giấy gửi đến Thư ký Hội đồng trường, một bộ bằng bản mềm (file mềm) gửi đến hộp thư điện tử của Hội đồng trường (hoidongtruong@ufm.edu.vn).

+ **Thư ký Hội đồng trường** kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, tài liệu của phiên họp và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng trường về dự thảo chương trình, thành phần dự họp và thông qua phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện gửi thư mời họp đến các thành phần tham dự họp (thành phần đương nhiên và thành phần mời). Thư mời họp gửi cho các thành viên chậm nhất 05 ngày làm việc. Thư mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên Hội đồng trường phải nhận được thông báo. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm phản hồi tham dự cuộc họp qua Thư ký Hội đồng trường.

+ Các Ban chuyên môn báo cáo các vấn đề liên quan theo chức trách, nhiệm vụ được giao và những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường theo quy định.

c) Thành phần dự họp:

- Các phiên họp của Hội đồng trường phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trường trở lên tham dự, trong đó phải có ít nhất 01 thành viên ngoài Trường. Trường họp, phiên họp không đủ số lượng thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch Hội đồng trường sẽ triệu tập phiên họp tiếp theo trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày triệu tập phiên họp lần đầu. Trường họp, phiên họp lần thứ hai vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, thì tiến hành lấy ý kiến bằng văn bản.

- Căn cứ vào yêu cầu nội dung cụ thể của mỗi kỳ họp, Trường các đơn vị chức năng thuộc Trường (hoặc nhân sự có liên quan) được mời 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 Hội đồng trường quyết định). Trường các đơn vị chức năng này không được tham gia biểu quyết.

d) Trình tự họp:

Chủ tịch Hội đồng trường hoặc thành viên Hội đồng trường được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền chủ trì họp tiến hành:

- Cử thư ký ghi biên bản cuộc họp;
- Thông qua chương trình nghị sự;
- Chủ trì thảo luận từng nội dung liên quan;
- Kết luận, lấy ý kiến biểu quyết thông qua của các thành viên Hội đồng trường để ban hành nghị quyết hoặc kết luận về cuộc họp của Hội đồng trường.

Tại mỗi kỳ họp của Hội đồng trường, Hiệu trưởng trực tiếp báo cáo hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị tham mưu (có mặt dự họp) trình bày văn bản, tờ trình Hội đồng trường.

đ) Sổ biên bản cuộc họp Hội đồng trường:

Nội dung các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường (trước khi kết thúc cuộc họp), đồng thời được gửi đến Bộ Tài chính chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng trường.

Biên bản họp Hội đồng trường phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Thời gian, địa điểm, mục đích, chương trình họp; danh sách thành viên dự họp; vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên, đại diện được mời dự họp về từng vấn đề thảo luận;

- Số phiếu biểu quyết tán thành và không tán thành đối với trường họp không áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng; số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với trường họp áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng;

- Các quyết nghị đã được thông qua;

- Họ, tên, chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp.

2. Hội ý hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản

a) Hội ý: Hội đồng trường có thể tổ chức hội ý nhanh tại cuộc họp đột xuất hoặc qua điện thoại để thống nhất thông qua nội dung quyết nghị của Hội đồng trường trong những trường hợp cấp bách hoặc theo ý kiến đề xuất của Hiệu trưởng. Sau khi hội ý, các nội dung hội ý có thể được hoàn thiện thành biên bản, được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản: Được thực hiện khi Hội đồng trường không tổ chức họp hoặc hội ý giữa các thành viên Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến các thành viên Hội đồng trường theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường.

- Cách thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản:

+ Thư ký Hội đồng trường tiếp nhận văn bản trình của Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường, xem xét và báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị tài liệu, phiếu xin ý kiến thành viên Hội đồng trường và triển khai thực hiện lấy ý kiến Hội đồng trường (tài liệu được gửi cho các thành viên Hội đồng trường qua fax hoặc email hoặc do Thư ký chuyển trực tiếp; phiếu xin ý kiến Hội đồng trường do Thư ký lập, được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

+ Trong quá trình giải quyết công việc, nếu cần thiết, Hội đồng trường sẽ yêu cầu các đơn vị chức năng của Trường bổ sung hồ sơ, tài liệu, bổ sung ý kiến giải trình. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản trong phạm vi 02 ngày làm việc nếu văn bản xin ý kiến được gửi đến bằng fax hoặc email, trong phạm vi 03 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản gửi đến trực tiếp. Ý kiến của các thành viên Hội đồng trường được gửi đến Thư ký Hội đồng trường để tổng hợp.

+ Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng trường được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

Điều 6. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Các quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết, gồm:

a) Nghị quyết chung của mỗi kỳ họp Hội đồng trường;

b) Nghị quyết chuyên đề (theo từng lĩnh vực công tác của Trường).

2. Nghị quyết của Hội đồng trường về những vấn đề mà Hội đồng trường đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp, hoặc sau mỗi lần hội ý hoặc sau khi lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản và có giá trị thực hiện khi được trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý.

3. Việc thông qua Nghị quyết của Hội đồng trường được tiến hành theo các phương thức dưới đây:

a) Tại cuộc họp thường kỳ của Hội đồng trường: thực hiện theo hình thức biểu quyết bằng phiếu kín. Mỗi thành viên Hội đồng trường tham dự phiên họp Hội đồng trường sẽ có một phiếu biểu quyết dùng để biểu quyết tại cuộc họp.

Đối với các thành viên Hội đồng trường không thể dự họp, sẽ gửi phiếu biểu quyết cho Chủ tịch Hội đồng trường trước phiên họp. Phiếu biểu quyết bằng văn bản

gửi đến Hội đồng trường phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng trường khi kiểm phiếu (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng trường).

Trường hợp Hội đồng trường lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Hội đồng trường tại một phiên họp được triệu tập và tổ chức thông thường nếu được sự chấp thuận bằng văn bản của trên 2/3 thành viên Hội đồng trường, trong đó có thành viên ngoài Trường.

b) Hội ý các thành viên Hội đồng trường qua điện thoại, email: các thành viên Hội đồng trường cho ý kiến biểu quyết trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản. Thư ký Hội đồng trường tổng hợp ý kiến báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường để thống nhất ra nghị quyết.

4. Sau khi Hội đồng trường thông qua nghị quyết cuộc họp Hội đồng trường và nội dung xin ý kiến các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản, Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng ký ban hành nghị quyết của Hội đồng trường.

5. Nghị quyết của Hội đồng trường được gửi đến Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ), các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày được Hội đồng trường thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến (trong Biên bản họp Hội đồng trường hoặc trên phiếu biểu quyết) nhưng không được nói và làm trái với nội dung nghị quyết Hội đồng trường đã thông qua.

6. Nghị quyết của Hội đồng trường có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực ghi trong nghị quyết, trừ các trường hợp phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

7. Hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng trường

a) Nghị quyết của Hội đồng trường bị hủy bỏ một phần hoặc toàn phần trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra nghị quyết của Hội đồng trường thực hiện không đúng theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật và các quy chế do Hội đồng trường ban hành.

b) Trường hợp phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường thuộc các trường hợp bị hủy bỏ thì Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng trường xem xét và quyết định hủy bỏ tại cuộc họp tiếp theo gần nhất của Hội đồng trường.

Điều 7. Tổ chức triển khai chương trình công tác, triển khai các nghị quyết, kết luận của Hội đồng trường

1. Trên cơ sở chương trình công tác quý, năm của Hội đồng trường đã được ban hành, các thành viên Hội đồng trường phải chủ động triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công.

2. Nghị quyết của Hội đồng trường có tính chất bắt buộc thực hiện đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường.

3. Căn cứ yêu cầu công tác, Thư ký Hội đồng trường thực hiện thông báo toàn văn nghị quyết, kết luận hoặc trích nội dung nghị quyết, kết luận của Hội đồng trường gửi đến các cá nhân, tổ chức trong Trường để tổ chức thực hiện. Biên bản các kỳ họp Hội đồng trường được lưu giữ quản lý nội bộ, không phát hành.

4. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng trường thông qua nội dung nghị quyết, Thư ký Hội đồng trường có nhiệm vụ phối hợp với các Ban chuyên môn của Hội đồng trường dự thảo văn bản nghị quyết trình Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ký ban hành. Văn thư nhà trường tiếp nhận bản chính để thực hiện nhân bản, đóng dấu, phát hành trong thời gian cùng ngày sau khi văn bản được ký. Việc phát hành các văn bản theo số lượng cụ thể do Thư ký Hội đồng trường ghi tại văn bản theo quy định.

5. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường và báo cáo với Hội đồng trường về kết quả thực hiện các nghị quyết tại cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng trường.

Điều 8. Tiếp nhận và xử lý văn bản

1. Công tác văn thư và quy trình xử lý văn bản: thực hiện theo Quy định về công tác văn thư của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

2. Thư ký Hội đồng trường là đầu mối phối hợp với các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường và các đơn vị chức năng của Trường trong việc tổng hợp, nghiên cứu, chuẩn bị dự thảo nội dung văn bản liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

Điều 9. Điều kiện làm việc và chi phí hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được bố trí các phương tiện làm việc theo quy định chung của Nhà nước và phù hợp với điều kiện của Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Cơ sở vật chất và tài chính đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định và phụ trách trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 10. Chế độ thông tin và phát ngôn của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cấp có thẩm quyền và của Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Ban Giám hiệu, các đơn vị của Trường cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng trường.

3. Ban Giám hiệu, các đơn vị của Trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng trường.

4. Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo trước Hội nghị viên chức, người lao động của Trường (hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu) về thực hiện chức năng,

nhiệm vụ của Hội đồng trường; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Bộ Tài chính về các hoạt động của Hội đồng trường.

5. Hội đồng trường có thể tổ chức hoặc cử thành viên tham gia các buổi tọa đàm, hội thảo, họp thông tin, giải đáp, lắng nghe các ý kiến của lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường.

6. Các thành viên Hội đồng trường không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh Hội đồng trường và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ Tài chính về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của Hội đồng trường.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy

1. Trên cơ sở chủ trương và nghị quyết của Đảng ủy (nghị quyết đại hội, nghị quyết chuyên đề), Hội đồng trường thảo luận và quyết nghị về các mục tiêu, phương hướng và kế hoạch phát triển; quy chế tổ chức và hoạt động; các vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và đầu tư theo thẩm quyền của Hội đồng trường; đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

2. Định kỳ 03 tháng/lần hoặc khi có yêu cầu, Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện nhiệm vụ chính trị để bàn biện pháp phối hợp; Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Ban Thường vụ Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo thực hiện.

3. Đảng ủy thảo luận, đóng góp ý kiến và quyết nghị các nội dung mà Hội đồng trường trình xin ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền.

4. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường đối với Chủ tịch Hội đồng trường trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo thẩm quyền.

5. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi tổ chức cuộc họp Hội đồng trường để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

6. Các Đảng ủy viên, đảng viên các chi bộ tham gia Hội đồng trường phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các Nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến các công tác của Hội đồng trường.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu

1. Quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, của Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các phiên họp

của Hội đồng trường; 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 Hội đồng trường hoạt động.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Hội đồng trường không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định.

4. Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Phân định thẩm quyền, trách nhiệm của Hội đồng trường và Ban Giám hiệu liên quan chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hai bên được quy định theo phụ lục đính kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Mọi quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với các đơn vị chức năng, tổ chức đoàn thể thuộc Trường

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và Lãnh đạo các đơn vị chức năng, tổ chức đoàn thể thuộc Trường với tư cách là thành viên Hội đồng trường để chỉ đạo và kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, tổ chức đoàn thể thuộc Trường thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Những quy định không đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo Quy chế hoạt động của Hội đồng trường ban hành kèm theo Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; của các quy định pháp luật liên quan và các văn bản sửa đổi, bổ sung của Bộ Tài chính.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các thành viên Hội đồng trường thực hiện tốt Quy chế làm việc này được xem xét tính vào thành tích khen thưởng hằng năm của cá nhân.
2. Các cá nhân vi phạm quy định của Quy chế làm việc này và các quy định của pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 16. Hiệu lực, sửa đổi bổ sung Quy chế

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc thấy cần thiết phải thay đổi, Hội đồng trường sẽ xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

PHỤ LỤC**PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN GIỮA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ BAN GIÁM HIỆU**

(Kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-ĐHTCM-HĐT, ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing nhiệm kỳ 2020 - 2025)

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	BAN GIÁM HIỆU
I. Về ban hành quy chế, quy định quản lý nội bộ của Trường	
1. Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường; 2. Quy chế Tài chính; 3. Quy chế thực hiện dân chủ trong Trường; 4. Quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động; 5. Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường. 6. Ban hành Nghị quyết về chủ trương: Quy chế Chi tiêu nội bộ; Quy chế Kiểm toán nội bộ.	1. Các quy chế, quy định quản lý thuộc các lĩnh vực tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, khảo thí, đảm bảo chất lượng, thanh tra - kiểm tra, công tác sinh viên, hợp tác doanh nghiệp và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; quy định về thỉnh giảng, trợ giảng; 2. Quy chế chi tiêu nội bộ Trường; 3. Quy chế kiểm toán nội bộ; 4. Các quy định về quản lý tài sản, đầu tư, mua sắm tài sản, trang thiết bị; quy chế quản lý sử dụng các quỹ đầu tư phát triển; 5. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; 6. Các quy chế, quy định khác (không thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường).
II. Về công tác tổ chức, cán bộ	
1. Quyết định về cơ cấu tổ chức; cơ cấu lao động; thành lập, đổi tên, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị của Trường;	1. Đề nghị Hội đồng trường quyết định thành lập, đổi tên, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; 2. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các bộ môn thuộc khoa;

	3. Quyết định thành lập hoặc giải thể các hội đồng tư vấn sau khi có quyết nghị của Hội đồng trường; 4. Ban hành quy chế phối hợp công tác giữa các đơn vị của Trường và các văn bản khác trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.
2. Quyết định ban hành danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc; tiêu chuẩn chức danh và điều kiện làm việc của từng vị trí;	5. Quyết định số lượng, vị trí việc làm; thực hiện tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.
3. 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;	6. Triển khai xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường trình Hội đồng trường thông qua; tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hằng năm của Trường.
4. Quyết định và trình Bộ Tài chính ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;	
5. Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng; 6. Ban hành Nghị quyết phê duyệt quy hoạch hằng năm và rà soát quy hoạch hằng năm đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trên cơ sở phân cấp của Bộ Tài chính; 7. 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	1. Đề nghị Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ (hoặc định kỳ theo quy định của Đảng và của Bộ Tài chính);

8. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trên cơ sở quy định của pháp luật có liên quan và phân cấp của Bộ Tài chính.

2. Quyết định về công tác nhân sự đối với viên chức giữ chức quản lý từ Viện trưởng, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường;

3. Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động của Trường theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Tài chính về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

4. Giao chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trên cơ sở chỉ tiêu biên chế theo Đề án vị trí việc làm được Hội đồng trường thông qua;

5. Phê duyệt Đề án tuyển dụng và tổ chức triển khai công tác tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ (Thành lập hội đồng tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng, phê duyệt kết quả tuyển dụng, quyết định tuyển dụng viên chức của đơn vị) trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường;

6. Thực hiện công tác tuyển dụng viên chức đặc cách theo quy định của Luật Viên chức và Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

7. Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động với giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Trường;

8. Quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan khác chuyển về đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật;

9. Quyết định chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức sang ngạch tương đương từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp) theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ;

10. Quyết định bổ nhiệm, thăng hạng và xếp lương cho viên chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống sau khi có kết quả thi nâng ngạch, thăng hạng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
11. Quyết định cho thôi việc, thông báo và ký quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống;
12. Quyết định khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính;
13. Cử viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác, học tập ở trong nước theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật;
14. Cử viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc chấp thuận cho phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (bằng hộ chiếu phổ thông);
15. Đánh giá, phân loại trình độ viên chức, người lao động để sắp xếp, bố trí công việc phù hợp với yêu cầu công tác của Trường.
16. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể thuộc và trực thuộc Trường; đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

III. Công tác tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, khảo thí - đảm bảo chất lượng, công tác sinh viên, hợp tác doanh nghiệp

1. Quyết định việc mở ngành đào tạo;	1. Thực hiện các bước xây dựng đề án mở ngành và trình Hội đồng trường thông qua trước khi ban hành quyết định mở ngành; ban hành quy trình, thủ tục mở ngành, chuyên ngành đào tạo;
2. Quyết định phương hướng, hình thức tuyển sinh và quyết nghị chủ trương xác định chỉ tiêu tuyển sinh các hình thức đào tạo; Quyết định ngừng tuyển sinh ngành đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng;	2. Tổ chức xây dựng Đề án tuyển sinh hằng năm và triển khai thực hiện công tác tuyển sinh các hệ, bậc đào tạo của Trường;
3. Quyết định chủ trương, kế hoạch liên kết đào tạo;	3. Tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của Trường;
4. Quyết định phương hướng hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục, hợp tác giữa trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;	4. Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học trong Trường; xét duyệt, quản lý và nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của Trường; 5. Tổ chức và quản lý hoạt động hợp tác của Trường (trong nước và quốc tế); ký kết các thỏa thuận hợp tác trong nước và quốc tế
5. Quyết định ngừng các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng;	6. Đề nghị Hội đồng trường cho ngừng các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài;
6. Ban hành các Nghị quyết về chủ trương trong tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, khảo thí - đảm bảo chất lượng, công tác sinh viên, hợp tác doanh nghiệp theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.	7. Quản lý người học thuộc các chương trình đào tạo của Trường; thực hiện các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.
IV. Về tài chính, tài sản và đầu tư	
1. 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;	1. Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng của đơn vị. tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư theo đúng các quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
2. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường;	2. Tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư theo đúng các quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, quy chế tài chính của Hội đồng trường và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

	3. Quyết định mức trích lập, sử dụng các quỹ gồm Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (trích tối thiểu 25% chênh lệch thu chi), Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, các quỹ hỗ trợ sinh viên và mức trả thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
3. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường;	4. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương trước khi nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp) theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật;
4. Quyết định các vấn đề về tài chính và tài sản theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy định pháp luật có liên quan.	5. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động; tạo điều kiện cho viên chức, người lao động và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội.
V. Về công tác giám sát	
1. Giám sát việc thực hiện nghị quyết 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 hằng năm trước hội nghị toàn thể (viên chức, người lao động) của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;	1. Báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường;
2. Thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường.	2. Giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa đầy đủ theo các nghị quyết của Hội đồng trường (nếu có).
VI. Về việc tham gia hoạt động của Trường	
1. Chủ tịch Hội đồng trường cùng với Hiệu trưởng thống nhất thời gian họp Hội đồng trường theo định kỳ hoặc đột xuất;	1. Hiệu trưởng đề xuất và thống nhất thời gian họp Hội đồng trường theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ của Trường;
2. Hội đồng trường (Đại diện Chủ tịch Hội đồng trường) có quyền tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ của Ban Giám hiệu và của Trường, có ý kiến tham gia nhưng không chủ trì hoặc kết luận cuộc họp;	2. Ban Giám hiệu chỉ đạo, chủ trì tổ chức, triển khai các cuộc họp theo kế hoạch hoạt động của Trường;

3. Hội đồng trường (Đại diện Chủ tịch Hội đồng trường) có quyền tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường, có thể chủ trì các hoạt động đối nội, đối ngoại theo đề nghị của Hiệu trưởng. Thành viên Hội đồng trường có quyền đề xuất các hoạt động đối nội và đối ngoại của nhà Trường vì mục tiêu phát triển Trường và đảm bảo đúng quy định pháp luật có liên quan để đưa vào kế hoạch của Trường;	3. Ban Giám hiệu chỉ đạo, chủ trì tổ chức, triển khai các hoạt động đối nội và đối ngoại của nhà Trường;
4. Chủ tịch Hội đồng trường là thành viên của Tập thể Lãnh đạo trường, có thể là thành viên của một số hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn theo đề nghị của Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường có thể tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng trường tham dự các hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình của Trường;	4. Căn cứ vào tính chất, nội dung cuộc họp, Ban Giám hiệu mời Chủ tịch Hội đồng trường tham dự các phiên họp của Ban Giám hiệu; mời Chủ tịch Hội đồng trường hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng trường cử thành viên Hội đồng trường tham gia các hội đồng tư vấn, hội đồng chuyên môn do Hiệu trưởng thành lập;
5. Hội đồng trường được quyền tổ chức hoặc cử người tham gia các buổi hội thảo, tọa đàm, khảo sát trong nước trong phạm vi hoạt động nghiên cứu khoa học ngành/lĩnh vực đào tạo của Trường hoặc để phục vụ hoạt động phát triển Trường theo chiến lược phát triển đã được ban hành; hoặc xây dựng, triển khai Nghị quyết của Hội đồng trường. Kinh phí tổ chức theo quy định về Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và theo quy định pháp luật liên quan;	5. Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi để thành viên Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ được phân công;
6. Hội đồng trường được quyền tổ chức hoặc cử người tham gia các buổi hội nghị, tọa đàm, thông tin giải đáp, lắng nghe ý kiến của Lãnh đạo, viên chức, người lao động và người học của Trường;	6. Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi để thành viên Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ được phân công;
7. Hội đồng trường được nhận các văn bản chính thức do Ban Giám hiệu Nhà trường ký hoặc Lãnh đạo đơn vị ký thừa ủy quyền (hoặc thừa lệnh) để nắm bắt thông tin về tình hình hoạt động của Trường;	7. Ban Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp văn bản, tài liệu, thông tin cho Hội đồng trường (qua Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường);
8. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động Trường và các quy định pháp luật có liên quan;	8. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động Trường và các quy định pháp luật có liên quan;