

Số: 04/QĐ-HĐT

Sơn La, ngày 15 tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng  
Trường Cao đẳng Sơn La**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỞNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

Căn cứ vào Luật Giáo dục nghề nghiệp (Luật số 74/2014/QH13)

Căn cứ Thông tư 46/2016/TT - BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tư quy định về Điều lệ trường Cao đẳng.

Căn cứ Quyết định số 3116/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc thành lập Hội đồng trường, trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La (Ban hành kèm theo Quyết định số 525/QĐ- CĐSL ngày 15 tháng 09 năm 2017).

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng trường ngày 14 tháng 12 năm 2017 về việc thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của hội đồng trường;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Cao đẳng Sơn La, gồm 04 chương và 15 điều (có Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Cao đẳng Sơn La kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường các đơn vị trực thuộc nhà trường và các thành viên hội đồng trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT UBND tỉnh ( B/c)
- Sở Nội vụ ( B/c)
- Sở LĐ Thương binh và Xã hội( B/c)
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- Thành viên HĐT;
- Lưu VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG  
CHỦ TỊCH**



**Hoàng Thị Vân**

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 64 /QĐ-HĐT ngày 25 tháng 12 năm 2017  
của Hội đồng trường Cao đẳng Sơn La)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Sơn La trong quá trình tổ chức hoạt động của Hội đồng trường và với các đơn vị cấp trên quản lý.

2. Đối tượng áp dụng: Trường Cao đẳng Sơn La (Hội đồng trường, cán bộ, giảng viên, các đơn vị chức năng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường)

#### Điều 2. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ

1. Số lượng thành viên hội đồng trường là 15 người. Hội đồng trường có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên hội đồng.

##### 2. Cơ cấu thành viên hội đồng trường

2.1. 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;

##### 2.2. Các thành viên khác

- Đại diện của khoa, phòng, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có)

- Các thành viên ngoài trường: Đại diện các số Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục - Đào tạo, Sở Nội vụ, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

##### 3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng trường.

### **Điều 3. Chức năng của Hội đồng trường**

- Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của trường, là cầu nối giữa nhà trường với cộng đồng và xã hội bảo đảm thực hiện các mục tiêu giáo dục đào tạo, quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của trường theo quy định của pháp luật;

- Hội đồng trường chịu trách nhiệm quyết nghị các vấn đề về: Phương hướng hoạt động, phát triển của nhà trường; phương hướng đào tạo, hợp tác quốc tế, quy chế tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản...

- Thực hiện theo dõi, giám sát các hoạt động của nhà trường trong phạm vi quyền hạn của Hội đồng trường.

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

1. Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường.

2. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế.

3. Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật.

4. Quyết nghị về cơ cấu tổ chức trường, về thành lập, sát nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường, về đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng.

5. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của nhà trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của trường.

6. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan trực tiếp quản lý trường, cơ quan quản lý nhà nước về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường;

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

8. Thông qua các quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

9. 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 Ủy Ban nhân dân tỉnh Sơn La 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.

10. Yêu cầu Hiệu trưởng (hoặc đại diện Ban Giám hiệu) 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). Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo cấp trên (hoặc cơ quan trực tiếp quản lý trường) xem xét, quyết định.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường**

##### **1. Chủ tịch Hội đồng trường**

- Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng trường;
- Quyết định về chương trình nghị sự, chủ trì các cuộc họp, giám sát các hoạt động và tổ chức bỏ phiếu tại các cuộc họp của Hội đồng trường;
- Ký các văn bản có liên quan và chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng trường.

- Điều hành hoạt động của Hội đồng trường theo nhiệm vụ của Hội đồng trường.

##### **2. Thư ký Hội đồng trường**

- Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; trực tiếp giúp chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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

- + Chuẩn bị các báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch Hội đồng trường giao.

##### **3. Các thành viên của Hội đồng trường**

Các thành viên Hội đồng trường: Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế hoạt động của Hội đồng trường; làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tham gia thảo luận và biểu quyết các nội dung quyết nghị của Hội đồng trường.

## **Chương II**

### **PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

#### **Điều 6. Nguyên tắc chung**

1. Hội đồng trường hoạt động theo phương thức thảo luận, thông qua

quyết nghị tập thể tại cuộc họp Hội đồng trường và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại quy chế này. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

## 2. Về cơ chế ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường

Chủ tịch Hội đồng trường không thể chủ trì cuộc họp 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. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường.

3. Hội đồng trường được sử dụng con dấu của nhà trường và được điều hành các đơn vị trong nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

## **Điều 7. Chế độ họp của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường họp thường kỳ 3 tháng một lần và có thể họp bất thường trong các trường hợp: Có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng trường hoặc theo đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường.

2. Cuộc họp của Hội đồng trường phải có ít nhất 70% tổng số thành viên Hội đồng trường tham dự. Quyết nghị của Hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Trường hợp phiếu ngang nhau quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường.

3. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp đặc biệt).

4. Nội dung các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến các thành viên của Hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua. Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng trường.

## **Điều 8. Quyết nghị của Hội đồng trường**

1. Quyết nghị của Hội đồng trường về những vấn đề Hội đồng trường đã

thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

2. Việc thông qua quyết nghị của Hội đồng trường tiến hành tại cuộc họp theo 01 trong 02 hình thức biểu quyết: giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do chủ trì cuộc họp Hội đồng trường quyết định).

3. Trong trường hợp cần quyết nghị 1 vấn đề quan trọng, với các thành viên Hội đồng trường không dự họp, nếu thấy cần thiết, chủ tịch Hội đồng trường có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản. (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng trường). Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến Hội đồng trường phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng khi kiểm phiếu.

4. Quyết nghị và biên bản cuộc họp của Hội đồng trường được gửi đến các đơn vị có thẩm quyền, các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 10 ngày, 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 nhưng không được làm trái với nội dung quyết nghị hội đồng trường đã thông qua.

#### **Điều 9. Chế độ thông tin của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Ủy Ban Nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của các đơn vị có liên quan, của trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường.

2. Ban Giám hiệu, các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo đề nghị của Hội đồng trường.

#### **Điều 10. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường**

1. Văn bản, tài liệu của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài trường gửi đến Hội đồng trường được bộ phận văn thư của trường vào sổ theo dõi và chuyển đến thư ký Hội đồng trường để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, phân công thực hiện.

2. Văn bản, tài liệu của Hội đồng trường gửi các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan do thư ký soạn thảo theo quyết nghị của Hội đồng trường trình Chủ tịch Hội đồng trường ký và ban hành.

3. Mọi văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường đều phải được đăng ký, quản lý và lưu trữ theo đúng quy định của nhà nước và của trường.

### **Điều 11. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường được bố trí phòng làm việc, sử dụng các phương tiện, làm việc theo quy định của trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Kinh phí và trang thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường trong kinh phí hoạt động của nhà trường.
3. Chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm và các chế độ theo quy định của Bộ Tài chính và theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

## **Chương III**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 12. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy trường**

Hội đồng trường chịu sự lãnh chỉ đạo toàn diện của Đảng ủy nhà trường trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Hội đồng trường.

#### **Điều 13. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu**

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường là quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các quy định của pháp luật và quy chế này.
2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường để thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
3. Hiệu trưởng thông qua Hội đồng trường chiến lược quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.
4. Hội đồng trường có trách nhiệm quyết nghị, giám sát các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa Hội đồng trường với các đơn vị và các tổ chức đoàn thể**

Quan hệ giữa Hội đồng trường với các đơn vị và các tổ chức đoàn thể là quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Chủ tịch Hội đồng trường, thành viên Hội đồng trường và các đơn vị trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện và tuân thủ quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất hợp lý, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm kiến nghị các cấp có thẩm quyền để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày đã ký.

T.M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

**CHỦ TỊCH**



*Hoàng Thị Vân*



**NGHỊ QUYẾT**  
**Về việc quyết nghị thông qua**  
**Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Cao đẳng Sơn La**

**HỘI ĐỒNG TRƯỞNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

Căn cứ vào Luật Giáo dục nghề nghiệp (Luật số 74/2014/QH13);

Căn cứ Thông tư 46/2016/TT - BLĐT BXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tư quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 3116/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc thành lập Hội đồng trường, trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La (Ban hành kèm theo Quyết định số 525/QĐ- CĐSL ngày 15 tháng 09 năm 2017).

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường ngày 25 tháng 12 năm 2017;

Tại phiên họp Hội đồng trường ngày 14 tháng 12 năm 2017, các thành viên của hội đồng trường đã thảo luận và biểu quyết nhất trí

**QUYẾT NGHỊ**

**Điều 1.** Thông qua, nhất trí với Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường trường Cao đẳng Sơn La đã xây dựng mới theo Luật Giáo dục nghề nghiệp (Luật số 74/2014/QH13) và Thông tư 46/2016/TT - BLĐT BXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tư quy định về Điều lệ trường Cao đẳng. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường trường Cao đẳng Sơn La ( Kèm theo Quyết định số 04 ngày 25 tháng 12 năm 2017).

**Điều 2.** Bãi bỏ Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, trường Cao đẳng Sơn La (đã ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ- HDT ngày 05 tháng 6 năm 2016).

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng trường và các đơn vị trong trường nghiêm túc thực hiện Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- TTUBND tỉnh ( B/c)
- Sở Nội vụ (B/c); Sở LĐTB và Xã hội ( B/c)
- Ban Giám hiệu ( Th/h)
- Các thành viên HDT (Theo dõi, th/h)
- Các đơn vị trong trường (Theo dõi, th/h)
- Lưu VT, HDT.

