

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
NHIỆM KỲ 2023-2028**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2023
của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk; mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là Ban giám hiệu), các đơn vị trực thuộc và các tổ chức đoàn thể của trường.

Điều 2. Tên gọi của Hội đồng trường

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk, gọi tắt là Hội đồng trường.
2. Tên tiếng Anh: The Council of Dak Lak College of Pedagogy.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

Nhiệm vụ, quyền hạn Hội đồng trường được thực hiện theo quy định tại *Khoản 1, Điều 8 của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm*, cụ thể:

- a) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường; thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của trường;
- b) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định; thực hiện đánh giá hằng 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;
- c) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa 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 cơ quan quản lý trực tiếp trường;
- d) Tổ chức đánh giá kết quả công tác của Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên của Hội đồng trường định kỳ theo thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức của trường;

e) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk;

f) 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;

g) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý trực tiếp trường, cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường;

h) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Điều 4. Số lượng, cơ cấu và nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường

1. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường được thực hiện theo *Khoản 2, Điều 8 của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm*:

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ 2023 - 2028 là 15 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng trường; 01 Thư ký Hội đồng trường và các thành viên trong trường và thành viên ngoài trường. Việc thay đổi số lượng thành viên Hội đồng trường do Hội đồng trường đề nghị cấp trên ra quyết định.

b) Thành viên trong trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên được bầu thông qua hội nghị đại biểu của trường.

- *Thành viên đương nhiên*: gồm Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường: 05 người, chiếm tỷ lệ 33,3% tổng số thành viên của Hội đồng trường.

- *Thành viên trong trường*: gồm thành viên đại diện giảng viên, giáo viên, viên chức, người lao động của trường: 07 người, chiếm tỷ lệ 46,7% tổng số thành viên của Hội đồng trường.

- *Thành viên ngoài trường*: gồm 03 người, chiếm tỷ lệ là 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm: (i) thành viên là đại diện của cơ quan quản lý trực tiếp trường: 01 thành viên; (ii) thành viên bên ngoài khác (không phải là giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý cơ hữu của trường) phải là người đang hoạt động trong các lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và 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, bao gồm: 02 thành viên.

c) Số lượng thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo có thể thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường

Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện theo quy định tại *Khoản 3, Điều 8 của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm*, cụ thể:

Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín phải được trên 50% tổng

số thành viên của Hội đồng trường đồng ý và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm; trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường, cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để người được bầu làm Chủ tịch Hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của nhà trường; tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng (*quy định tại Điều 10, Điều lệ trường cao đẳng sư phạm*); Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Hội đồng trường; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành;

b) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

3. Thư ký Hội đồng trường

Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng trường thực hiện theo quy định tại *Khoản 4, Điều 8 của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm*, cụ thể:

Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín với trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Thành viên bên ngoài tham gia Hội đồng trường, không phải là công chức, viên chức của trường thì không đảm nhiệm chức vụ Thư ký Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng. Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường các hoạt động của 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;

b) 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 Hội đồng trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

4. Các thành viên khác của Hội đồng trường

Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường

Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Danh sách thành viên Hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của trường sau khi được Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành quyết định.

6. Hội đồng trường phải thống nhất các quy định và nguyên tắc làm việc chung của Hội đồng trường; quy định cụ thể về quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch, Thư ký và các thành viên của Hội đồng trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm và các quy định pháp luật khác có liên quan; đồng thời Hội đồng trường có nghị quyết thông qua. Trên cơ sở đó, Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành quy chế làm việc của Hội đồng trường.

7. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk phải quy định cụ thể về thủ tục Hội đồng trường, quyết định giới thiệu nhân sự đề thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, việc quyết định chức danh quản lý khác của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk trong quy trình bổ nhiệm nhân sự; căn cứ và thủ tục đề xuất tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm, đề xuất miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; thời gian tối đa giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chức danh quản lý khác của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk; thủ tục, thành phần của hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường; việc đánh giá kết quả công tác của Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng trường; các nội dung khác theo yêu cầu tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 5. Thường trực Hội đồng trường và các ban của Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường có chức năng giúp Hội đồng trường chuẩn bị, tổ chức, đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng trường giữa các kỳ họp của Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường được quyền quyết định những công việc khẩn cấp của nhà trường khi có sự uỷ quyền bằng văn bản của tất cả các thành viên Hội đồng trường.

Thành phần của thường trực Hội đồng trường gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (nếu là thành viên trong Hội đồng trường), Thư ký Hội đồng trường, các trưởng ban của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường gồm 04 ban: (a) Ban kế hoạch chiến lược phát triển, tổ chức và quản lý; (b) Ban chuyên môn (tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác, đảm bảo chất lượng giáo dục); (c) Ban cơ sở vật chất; (d) Ban pháp chế.

2.1. Chức năng của các ban

- Thẩm định các đề án, tờ trình của Hiệu trưởng trước khi đưa ra lấy ý kiến toàn thể Hội đồng trường;

- Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường theo lĩnh vực chuyên môn;
- Giám sát hoạt động của nhà trường theo quyết nghị của Hội đồng trường theo lĩnh vực chuyên môn;
- Chịu trách nhiệm về nội dung công việc theo lĩnh vực chuyên môn của từng ban.
- Thực hiện các hoạt động khác do Hội đồng trường phân công.

2.2. Nhiệm vụ của các ban

a. Ban kế hoạch chiến lược phát triển, tổ chức và quản lý

- Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển, kế hoạch hằng năm của nhà trường; chủ trương, định hướng phát triển nhà trường;
- Tham mưu, định hướng về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm (danh mục, tiêu chuẩn, điều kiện làm việc...); quản lý, tuyển dụng, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động của nhà trường; cơ cấu tổ chức; việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc của nhà trường;
- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk;
- Giám sát việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; báo cáo hằng năm trước Hội đồng trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Ban kế hoạch chiến lược phát triển, tổ chức và quản lý.

b. Ban chuyên môn (tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác, đảm bảo chất lượng giáo dục)

- Tham mưu phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, bồi dưỡng, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục;
- Giám sát các hoạt động chuyên môn của nhà trường; báo cáo hằng năm trước Hội đồng trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Ban chuyên môn.

*** Ban cơ sở vật chất**

- Tham mưu cho Hội đồng trường về định hướng quản lý, bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường;
- Giám sát việc quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản của nhà trường; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; báo cáo hằng năm trước Hội đồng trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Ban cơ sở vật chất.

*** Ban pháp chế**

- Tham mưu cho Hội đồng trường về các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

- Thẩm định các dự thảo văn bản của Hội đồng trường;
- Giám sát việc thực hiện các văn bản của nhà trường; báo cáo hằng năm trước Hội đồng trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Ban pháp chế.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 6. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng trường là cơ quan lãnh đạo, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, hoạt động theo phương thức thảo luận, thông qua các quyết nghị tập thể và quyết định theo đa số tại cuộc họp Hội đồng trường và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại Quy chế này.

2. Hoạt động của Hội đồng trường phải đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Điều lệ trường cao đẳng sư phạm quy định.

Điều 7. Hoạt động của Hội đồng trường

Hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo quy định tại *Khoản 7, Điều 9 của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm*, cụ thể:

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường;

Cuộc họp của Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường tham dự, trong đó có thành viên ngoài trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Biên bản cuộc họp và nghị quyết của Hội đồng trường được gửi đến các thành viên Hội đồng trường, cơ quan quản lý trực tiếp trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc nghị quyết được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của 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.

c) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng; phụ cấp cho các thành viên khác của Hội đồng trường được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Thư ký và phụ cấp cho các thành viên (nếu có) được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

d) Ủy quyền điều hành Hội đồng trường

Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức và hoạt động của trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên Hội đồng trường, gửi đến cơ quan quản lý trực tiếp và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền và các nội dung khác liên quan đến việc ủy quyền được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Tại mỗi kỳ họp, Hội đồng trường phải thông qua quyết nghị chung về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên 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: giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do Hội đồng trường quyết định).

3. Đối 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 (qua bưu điện hoặc thư điện tử). 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. Trường hợp gửi 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 Hội đồng trường qua thư hoặc trong lần họp gần nhất để lưu trữ. Thời gian nhận ý kiến bằng văn bản do Hội đồng trường quyết định, nhưng không quá 10 ngày làm việc (tính từ ngày Hội đồng trường lấy phiếu, lấy ý kiến). Trường hợp sau 10 ngày, nếu thành viên không phải hồi ý kiến thì xem như thành viên đó đã đồng ý với ý kiến của Hội đồng trường.

4. 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 của 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 các cơ quan cấp trên và của trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường.

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

3. 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 yêu cầu 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, giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu của Hội đồng trường có nội dung quan trọng gửi các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan do Thư ký soạn thảo theo quyết nghị của Hội đồng trường hoặc ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký thay mặt cho Hội đồng trường.

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

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

1. Hội đồng trường được bố trí các phương tiện để làm việc. Kinh phí đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Các thành viên trong Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban chấp hành Đảng bộ trường

Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường thảo luận và quyết nghị về các mục tiêu, phương hướng và kế hoạch phát triển; đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của 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. Ban giám hiệu có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung để báo cáo với Hội đồng trường theo quy định tại *Khoản 2 và 3, Điều 9 của Quy chế này*;

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Nếu phát hiện nghị quyết không phù hợp với thực tế, ảnh hưởng đến hoạt động chung của trường, trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

3. Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường phê duyệt chủ trương, chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ của nhà trường; thông qua 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, giáo viên, viên chức, người lao động;

4. Hội đồng trường có trách nhiệm quyết nghị các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và giám sát việc triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

Điều 14. Quan hệ giữa Hội đồng trường với các đơn vị trực thuộc và các tổ chức đoàn thể của nhà trường

Hội đồng trường trực tiếp hoặc thông qua các thành viên của Hội đồng trường chỉ đạo và kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể của trường thực hiện những quyết nghị đã được Hội đồng trường thông qua.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, MIỄN NHIỆM

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

Thành viên Hội đồng trường có thành tích đóng góp cho hoạt động của Hội đồng trường được đề nghị khen thưởng; thành viên vi phạm các quy định hoạt động của Hội đồng trường sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

Điều 16. Đình chỉ tạm thời công tác đối với Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường

Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk có thể ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường về các hoạt động của Hội đồng trường trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật nếu để Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý. Việc đình chỉ tạm thời công tác đối với Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường và thời hạn tạm đình chỉ do cơ quan quản lý trực tiếp Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk quyết định, bảo đảm phù hợp với quy định về việc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức theo quy định tại Luật viên chức và các quy định của pháp luật khác có liên quan (*Khoản 8, Điều 9, Điều lệ trường cao đẳng sư phạm*).

Điều 17. Miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường

a) Chủ tịch Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; 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 06 tháng mà khả năng lao

đồng chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

b) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp trường xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm; biên bản họp Hội đồng trường về việc miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Hội đồng trường, thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp trường ra quyết định miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không bảo đảm theo quy định, cơ quan quản lý trực tiếp trường có trách nhiệm trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do (Khoản 9, Điều 9, Điều lệ trường cao đẳng sư phạm).

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Các thành viên Hội đồng trường, Ban giám hiệu, trưởng các đơn vị trực thuộc, trưởng các tổ chức đoàn thể và cá nhân thuộc trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Hội đồng trường thực hiện kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động của nhà trường nhằm đảm bảo theo đúng Điều lệ trường cao đẳng sư phạm và Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Điều 19. 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 có thay đổi, Hội đồng trường sẽ xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.