

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT


PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Số đến: 51)

- Số và ký hiệu văn bản đến số: 130/QĐ-ĐS ngày 22 tháng 02 năm 2021
- Tên cơ quan ban hành văn bản: Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam
- Nơi xử lý văn bản: CTHĐT Ngày trình: 23/02 Người trình (ký).....

NỘI DUNG XỬ LÝ:

Kl c : - Hội đồng trường, Ban Giám hiệu  
- Đảng ủy, Công đoàn, ĐTN  
- Phòng TCHC, TCKT

24/2021  
2 

KẾT QUẢ XỬ LÝ:

Hà Nội, ngày 22 tháng 02 năm 2021

Số: 130 /QĐ-ĐS

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM	Số: 51
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT	Ngày: 23/02/2021
<b>ĐẾN</b>	Chuyển: 23/02
	Số và ký hiệu HS:

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động  
của Hội đồng Trường Cao đẳng Đường sắt**

### HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 973/QĐ-TTg ngày 25/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Công ty mẹ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 11/2018/NĐ-CP ngày 16/01/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp 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 quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30/7/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Theo đề nghị của Tổng giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường Cao đẳng Đường sắt”.

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

**Điều 3.** Tổng giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam, Hội đồng Trường Cao đẳng Đường sắt, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
  - HĐTV TCT ĐSVN;
  - Ban TGD TCT ĐSVN;
  - ĐU, CĐ, Đoàn TN TCT ĐSVN;
  - Đảng ủy và Công đoàn CQ;
  - VP và các Ban của TCT ĐSVN;
  - Các đơn vị thuộc TCT ĐSVN;
  - Lưu: VT, TCCB (03).
- } E-Office

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN  
CHỦ TỊCH**



**Vũ Anh Minh**

ỦY BAN QUẢN LÝ VỐN  
 NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP  
**TỔNG CÔNG TY  
 ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM**

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

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường Cao đẳng Đường sắt**  
*(Kèm theo Quyết định số 430 /QĐ-ĐS ngày 22 tháng 02 năm 2021  
 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam)*

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phương thức tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường Cao đẳng Đường sắt (sau đây viết tắt là Hội đồng trường).

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với các thành viên Hội đồng trường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Đường sắt, các đối tượng khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Tổng công ty là công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con Tổng công ty Đường sắt Việt Nam, được chuyển đổi từ công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu theo Quyết định số 973/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ.

b) “Điều lệ trường” là Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt.

c) “Trường” là Trường Cao đẳng Đường sắt.

d) “Hội đồng trường” là Hội đồng Trường Cao đẳng Đường sắt.

đ) “Hiệu trưởng” là Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt.

e) “Đơn vị trực thuộc trường” bao gồm các phân hiệu, phòng, khoa, trung tâm.

2. Các từ ngữ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Bộ luật dân sự; Luật đường sắt; Luật giáo dục nghề nghiệp; các văn bản pháp luật khác và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty sẽ có nghĩa như trong các văn bản pháp luật đó. Danh từ “Pháp luật” được hiểu là pháp luật Việt Nam.

## Chương II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và thành phần Hội đồng trường**

1. Số lượng thành viên: Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, tối đa 11 người bao gồm có 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các ủy viên Hội đồng.

2. Thành phần Hội đồng trường gồm:

a) Thành phần đương nhiên: Bí thư Đảng ủy trường, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường.

b) Thành phần khác:

- Đại diện Nhà giáo và một số đơn vị khoa, phòng, trung tâm, phân hiệu;

- Đại diện Tổng công ty (không quá 2 người);

- Đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan (nếu có). Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia Hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của của nhà trường;

+ Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường.

3. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường, quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký Hội đồng trường được quy định cụ thể trong Điều lệ Trường và theo Quy chế này.

#### **Điều 5. 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 (cũng là nhiệm kỳ của Hiệu trưởng).

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường**

Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường. Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của 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 và của Tổng công ty;

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

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

6. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Tổng công ty, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường;

7. Kiến nghị Tổng công ty thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức 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; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường;

9. Giới thiệu nhân sự đề thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm, cách chức 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. Trình Tổng công ty quyết định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng;

11. 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 Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Tổng công ty xem xét quyết định;

12. Tổ chức xây dựng, chuẩn bị các nội dung trình Tổng công ty phê duyệt, quyết định, bao gồm:

- Điều lệ; sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường; Quy chế hoạt động của Hội đồng trường; Xếp hạng trường theo quy định của pháp luật.

- Phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường dài hạn, trung hạn và hàng năm; chủ trương sử dụng tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của Trường.

- Cơ cấu tổ chức của trường; việc tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi, đổi tên, đổi trụ sở Trường; việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức là đơn vị hạch toán phụ thuộc của Trường;

Quyết nghị và thực hiện các nội dung trên sau khi có quyết định hoặc chấp thuận bằng văn bản của Tổng công ty.

13. Triển khai thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Tổng công ty theo quy định;

14. Ban hành Nghị quyết đề Hiệu trưởng quyết định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Giám đốc, Phó giám đốc phân hiệu;

15. Các nội dung khác theo quy định phân cấp của Tổng công ty.

### **Điều 7. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ của Hội đồng trường**

1. Chủ tịch Hội đồng trường phân công các thành viên trong Hội đồng trường theo dõi thường xuyên, giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường theo chuyên đề hoặc theo lĩnh vực. Việc phân công nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng trường nhằm xác định nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể đối với từng thành viên để chủ động giải quyết các công việc cụ thể trước khi đưa ra Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Các thành viên Hội đồng trường được phân công chuyên đề hoặc lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, giám sát, đôn đốc các tổ chức, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường (mảng được giao phụ trách). Khi tham gia cuộc họp Hội đồng trường các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm kiểm tra các nhiệm vụ được giao đảm bảo tuân thủ các yêu cầu của Hội đồng trường và các quy định của pháp luật.

Thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch và Hội đồng trường về những vấn đề vượt thẩm quyền; những vấn đề do lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp chỉ đạo; những vấn đề có ý kiến khác nhau; những vấn đề mới phát sinh và các tồn tại cần giải quyết.

2. Đối với những công việc chuyên đề, lĩnh vực hoặc nội dung liên quan đến hai (02) thành viên Hội đồng trường trở lên, Chủ tịch Hội đồng trường sẽ phân công một thành viên chủ trì phụ trách.

3. Trong trường hợp thành viên Hội đồng trường vắng mặt vì lý do chính đáng, tùy theo hoàn cảnh và điều kiện thực tế Chủ tịch Hội đồng trường trực tiếp giải quyết hoặc phân công điều chỉnh công việc cho các thành viên Hội đồng trường khác theo dõi, giải quyết.

4. Tùy theo tình hình thực tế, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Trường, Chủ tịch Hội đồng trường sẽ xem xét, điều chỉnh sự phân công công tác giữa Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường.

Khi có sự điều chỉnh việc phân công công tác giữa các thành viên Hội đồng trường thì các thành viên Hội đồng trường phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường.

### **Điều 8. Chủ tịch Hội đồng trường**

1. Chủ tịch hội đồng trường do Tổng công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của Điều lệ trường và của Tổng công ty.

2. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng quy định tại Luật giáo dục, tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của Tổng công ty.

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường

Điều hành Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Luật giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ trường và theo Quy chế này, bao gồm các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hằng quý và hằng năm của Hội đồng trường;
- Chuẩn bị chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến Hội đồng trường;
- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng trường hoặc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng trường định kỳ và bất thường của Hội đồng trường;
- Tổ chức thực hiện các chỉ đạo của các Bộ ngành, Tổng công ty trong phạm vi và quyền hạn của Hội đồng trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- Tổ chức giám sát việc triển khai thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường;
- Thay mặt Hội đồng trường ký các nghị quyết của Hội đồng trường và quyết định liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường (theo ủy quyền và phân cấp của Tổng công ty);
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo các quy chế quản lý nội bộ của trường, quy định của pháp luật và của Tổng công ty ĐSVN.

#### **Điều 9. Thành viên Hội đồng trường**

1. Thành phần Thành viên Hội đồng trường được lựa chọn theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

2. Thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng trường phân công; làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tham gia thảo luận và biểu quyết các nội dung quyết nghị của Hội đồng trường.

3. Thường xuyên theo dõi và kiểm tra, giám sát các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được phân công và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường; chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan hoạt động trong lĩnh vực, chuyên đề được phân công.

4. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, do thành viên Hội đồng trường khác phụ trách thì các thành viên Hội đồng trường chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp các thành viên Hội đồng trường có ý kiến khác nhau thì thành viên Hội đồng trường được phân công phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch và Hội đồng trường xem xét, quyết định.

5. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất, thành viên Hội đồng trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường và tập thể Hội đồng trường tình hình nhiệm vụ được phân công, đánh giá, nhận xét và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết. Đồng thời lập kế hoạch, chương trình hoạt động thuộc lĩnh vực được giao phụ trách của quý tiếp theo, giúp Chủ tịch Hội đồng trường xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động kỳ tiếp theo trước kỳ họp Hội đồng trường. Các báo cáo và chương trình, kế hoạch này được Thư ký Hội đồng trường tổng hợp vào tài liệu họp Hội đồng trường.

6. Thành viên Hội đồng trường chịu trách nhiệm chung trong việc thực hiện các quyền và trách nhiệm của Hội đồng trường được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt và các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Thành viên Hội đồng trường chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng trường về nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 10. Thư ký Hội đồng trường**

Thư ký của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Thư ký Hội đồng trường không kiêm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Tổng hợp thông tin, báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường các hoạt động của trường; chuẩn bị chương trình, 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, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

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

### **Điều 11. Thủ tục thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường**

Thủ tục thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường thực hiện theo Điều 11 Điều lệ trường Cao đẳng Đường sắt tại quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

## **Chương III**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

#### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt; Luật giáo dục nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Hội đồng trường chỉ xem xét, giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền Hội đồng trường theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong thời gian 03 (ba) tháng trở lên thì 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 Tổng công ty và thông báo công khai trong toàn trường.

Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

### **Điều 13. Chế độ làm việc của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 (ba) tháng/lần và họp đột xuất trong các trường hợp: có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng trường hoặc của Hiệu trưởng.

2. Cuộc họp của Hội đồng trường là hợp lệ khi 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 Hội đồng trường đồng ý; trường hợp có số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường. Các thành viên Hội đồng trường biểu quyết mọi vấn đề theo phương thức “đồng ý” và “không đồng ý” (không áp dụng phiếu trắng). Thành viên Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến của mình, được ghi trong biên bản cuộc họp của 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 trường nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp bất thường).

4. Căn cứ vào nội dung và chương trình cuộc họp, khi xét thấy cần thiết, Hội đồng trường có quyền mời đại diện có thẩm quyền của các cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự và thảo luận các vấn đề cụ thể trong chương trình nghị sự. Đại diện các cơ quan, tổ chức được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết. Các ý kiến phát biểu (nếu có) của đại diện được mời dự họp được ghi đầy đủ vào biên bản của cuộc họp.

5. Nội dung các vấn đề thảo luận, các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết, kết luận của các cuộc họp của Hội đồng trường phải được ghi thành biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến các thành viên của Hội đồng trường và Tổng công ty chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

6. Hình thức thông qua nghị quyết của Hội đồng trường bằng một trong hai cách: biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản trong trường hợp không thể tổ chức họp.

7. Đối với các vấn đề cần Hội đồng trường giải quyết gấp:

Chủ tịch Hội đồng trường có thể chỉ đạo rút ngắn thời hạn trả lời Phiếu lấy ý kiến ít hơn (03) ngày làm việc và có thể lấy ý kiến các thành viên Hội đồng trường bằng thư điện tử.

#### **Điều 14. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường**

Hội đồng trường sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai công việc của Hội đồng trường.

Kinh phí hoạt động thường xuyên, cơ sở vật chất, các trang thiết bị và phương tiện đi lại, làm việc theo quy định Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của trường.

#### **Điều 15. Chuẩn bị phiên họp Hội đồng trường**

1. Thư ký Hội đồng trường:

a) Thông báo việc triệu tập các phiên họp Hội đồng trường theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định.

b) Kiểm tra về trình tự, thủ tục các cuộc họp.

c) Chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến thành viên Hội đồng trường.

d) Ghi biên bản cuộc họp; kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường.

đ) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao và pháp luật có quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan:

Phối hợp với Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị và cung cấp tài liệu cho các thành viên Hội đồng trường trong phạm vi hoạt động của Hội đồng trường.

#### **Điều 16. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Thành viên Hội đồng trường bằng văn bản**

1. Chủ tịch Hội đồng trường quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản.

2. Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến từng thành viên Hội đồng trường trong thời gian sớm nhất.

3. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của thành viên Hội đồng trường.

4. Thư ký Hội đồng trường kiểm phiếu và tổng hợp văn bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường.

5. Văn bản tổng hợp kèm nghị quyết, quyết định của Hội đồng trường thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên Hội đồng trường trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ nghị quyết, quyết định của Hội đồng trường được thông qua.

6. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, văn bản tổng hợp, nghị quyết, quyết định đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ theo quy định về văn thư, lưu trữ.

7. Nghị quyết, quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường.

8. Phiếu lấy ý kiến, báo cáo kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Hội đồng trường được thực hiện theo mẫu quy định tại các phụ lục kèm theo Quy chế này.

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 17. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy trường**

Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy Trường, Hội đồng trường thảo luận và quyết nghị về các vấn đề trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất Hội đồng trường báo cáo, giải trình với Đảng ủy về tình hình triển khai các nghị quyết của Đảng ủy, các nghị quyết của Hội đồng Trường.

#### **Điều 18. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng**

1. Hội đồng trường, Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều lệ trường, các văn bản pháp luật có liên quan và Quy chế này.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham dự hoặc cử đại diện của Hội đồng trường tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình Hội đồng trường do Hiệu trưởng chủ trì.

4. Vào ngày 25 của tháng cuối quý, năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản về việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường cho Hội đồng trường.

#### **Điều 19. Chế độ thông tin**

1. Các thông tin liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường như: các yêu cầu báo cáo, giải trình của Trường định kỳ hằng năm hoặc đột xuất cho Tổng công ty, cơ quan quản lý Giáo dục nghề nghiệp về các điều kiện đảm bảo chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng trường xử lý.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Ban Giám hiệu, các đơn vị trực 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 chức năng trong Trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường theo yêu cầu của Hội đồng trường.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng trường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Đường sắt, các đối tượng khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những điểm vướng mắc phát sinh, các tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về Tổng công ty ĐSVN (qua Ban TCCB) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Trường hợp có những quy định mới của pháp luật có liên quan đến nội dung Quy chế này mà Hội đồng thành viên Tổng công ty chưa kịp thời bổ sung, sửa đổi thì áp dụng theo quy định của pháp luật./.