

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2023

Số: 01/QĐ-HĐTr

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường
Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường trung cấp;

Căn cứ Quyết định số 1532/QĐ-BXD ngày 07/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng trên cơ sở Trường Công nhân kỹ thuật cơ khí xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 1446/QĐ-BXD ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 807/QĐ-BXD ngày 10/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Hội đồng trường Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng nhiệm kỳ 2023-2028;

Căn cứ công văn số 4122/BXD-TCCB ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng trường Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng trường Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

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

Điều 3. Hội đồng trường, các đơn vị trực thuộc trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng;
- Đảng ủy Trường;
- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HĐTr.



Nguyễn Đình Nhâm

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG NHIỆM KỲ 2023-2028
(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐTr ngày 15 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch hội đồng trường Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ làm việc, quy trình xử lý công việc của hội đồng trường Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng nhiệm kỳ 2023 - 2028 (sau đây viết tắt là hội đồng trường); nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng trường; mối quan hệ công tác của hội đồng trường để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường theo quy định của pháp luật; chế độ thông tin, báo cáo của hội đồng trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của hội đồng trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

Chương II
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 3. Chế độ làm việc của hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp. 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.

2. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường;

3. 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, 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 Bộ Xây dựng và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Các thành viên hội đồng trường phải thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn. Chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường hoặc thành viên được chủ tịch ủy quyền mới có quyền phát ngôn và chuyển tài liệu làm việc của hội đồng trường cho các thành viên của hội đồng trường và các đơn vị, cá nhân khác.

Điều 4. Chế độ họp của hội đồng trường

1. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần (cụ thể: từ ngày 25-30, tuần thứ 4, tháng cuối cùng của mỗi quý) 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.

Trường hợp họp bất thường thì trong thời hạn 07 ngày làm việc tính từ khi nhận được văn bản đề nghị, hội đồng trường phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường. Sau 07 ngày làm việc nếu hội đồng trường không tổ chức họp bất thường thì coi như hội đồng trường đồng ý để người đề nghị thực hiện các nội dung của văn bản đề nghị.

2. Cuộc họp của hội đồng trường là họp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự.

3. Các cuộc họp hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của hội đồng trường được gửi đến các thành viên hội đồng trường, Bộ Xây dựng chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

Điều 5. Quy trình xử lý công việc của hội đồng trường

1. Thông báo, chương trình và tài liệu phiên họp định kỳ của hội đồng trường phải gửi đến thành viên hội đồng trường trước ngày họp ít nhất trước 02 (hai) ngày làm việc. Thông báo mời họp, chương trình và tài liệu họp được gửi bằng bưu điện, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên hội đồng trường phải nhận được thông báo.

2. Trước các cuộc họp, nếu nhà trường có nội dung trình hội đồng trường phải gửi đủ tài liệu đến hội đồng trường bao gồm: văn bản, tờ trình của hiệu trưởng; các minh chứng liên quan đến văn bản, tờ trình; báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý, thể hiện rõ nội dung tiếp thu, nội dung không tiếp thu hoặc nghiên cứu thêm và phải có giải trình kèm theo tài liệu minh chứng cho giải trình đó (nếu có).

Các văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường cần có: 02 (hai) bộ bản cứng (bản giấy) gửi đến thư ký hội đồng trường, 01 (một) bộ bằng bản mềm (file mềm) đến hộp thư điện tử của hội đồng trường hoặc nhóm hội đồng trường qua mạng xã hội.

Thời gian gửi hồ sơ về hội đồng trường chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày tổ chức họp định kỳ.

3. Trường hợp họp đột xuất, tùy theo điều kiện cụ thể để chuẩn bị tài liệu cho phù hợp hoặc thông báo ngay trong buổi họp về nội dung, chương trình họp đột xuất.

Điều 6. Nghị quyết của hội đồng trường

1. Nghị quyết của hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng trường.

2. Hình thức biểu quyết của hội đồng trường thực hiện như sau:

a) Biểu quyết tại kỳ họp: Tại mỗi kỳ họp, tùy thuộc tính chất của nội dung nhiệm vụ cần được thông qua, hội đồng trường thống nhất hình thức biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc giơ tay. Thành viên vắng mặt có quyền gửi ý kiến bằng văn bản đến chủ tịch hội đồng trường hoặc thư ký hội đồng trường trước khi tổ chức kỳ họp ít nhất 01 (một) ngày làm việc để tổng hợp và chủ tịch hội đồng trường báo cáo tại kỳ họp; văn bản gửi đến này nếu có ý kiến biểu quyết thì được tính như người có mặt dự họp biểu quyết.

b) Biểu quyết bằng văn bản: Đối với các vấn đề hội đồng trường xin ý kiến của thành viên hội đồng trường bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử), thành viên hội đồng trường phải thể hiện rõ ý kiến của mình là đồng ý hoặc không đồng ý trong thời hạn tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày hội đồng trường gửi xin ý kiến; sau đó được tính là đã đồng ý với ý kiến của hội đồng trường. Trường hợp gửi ý kiến qua thư điện tử phải gửi bản chụp hoặc quét (scan) văn bản gốc qua thư điện tử, đồng thời gửi văn bản gốc cho thư ký hội đồng trường qua bưu điện hoặc trực tiếp chậm nhất sau 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp để lưu trữ.

Thư ký hội đồng trường thống kê ý kiến của thành viên để báo cáo chủ tịch hội đồng trường. Nếu tỷ lệ đồng ý bằng văn bản đạt trên 50% thì chủ tịch hội đồng trường ban hành nghị quyết của hội đồng trường.

c) Hội đồng trường biểu quyết thông qua dự thảo báo cáo, nghị quyết bằng cách biểu quyết từng nội dung hoặc nghe toàn bộ sau đó biểu quyết toàn bộ một lần.

3. Các thành viên hội đồng trường nêu cao tinh thần trách nhiệm bằng việc thảo luận trực tiếp và biểu quyết thông qua các nghị quyết tại cuộc họp của hội đồng trường. 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 nghị quyết hội đồng trường đã thông qua.

Điều 7. 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 chỉ đạo giải quyết.

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 hoặc ý kiến của chủ tịch hội đồng trường, trình chủ tịch hội đồng trường hoặc người được ủy quyền bằng văn bản ký thay mặt cho hội đồng trường.

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

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên hội đồng trường

1. Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Ban hành quy chế hoạt động của hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của Bộ Xây dựng.

b) Triệu tập và tổ chức các cuộc họp của hội đồng trường (định kỳ, bất thường).

c) Quyết định về chương trình họp, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại các cuộc họp hội đồng trường.

d) Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/ 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

2. Thư ký hội đồng trường trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng trường các hoạt động của hội đồng trường; chuẩn bị chương trình họp, 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 nhiệm vụ, chức năng của hội đồng trường.

c) Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

3. Thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của hội đồng trường, nhiệm vụ do hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ giữa hội đồng trường với Bí thư Đảng ủy trường

1. Bí thư Đảng ủy trường lãnh đạo hội đồng trường thực hiện nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ, quyền hạn của trường.

2. Bí thư Đảng ủy chỉ đạo tạo điều kiện cho hội đồng trường hoạt động hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giám sát hoạt động của hội đồng trường.

3. Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy trường, hội đồng trường thảo luận và quyết nghị về mục tiêu, phương hướng, kế hoạch phát triển trường; quy chế tổ chức, hoạt động trường và các nội dung khác theo quy định, đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của trường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

4. Chủ tịch hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường theo yêu cầu của Bí thư Đảng ủy trường.

Điều 10. Quan hệ giữa hội đồng trường với hiệu trưởng

1. Mọi quan hệ giữa hội đồng trường với hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm trình hội đồng trường xem xét, quyết định các vấn đề có liên quan đến hoạt động của trường thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng trường; tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; báo cáo kết quả hoạt động của trường, việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường khi được yêu cầu bằng văn bản.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của hội đồng trường.

4. Nếu có nội dung trong nghị quyết của hội đồng trường chưa phù hợp thì hiệu trưởng trao đổi với chủ tịch hội đồng trường để thống nhất cách giải quyết và báo cáo hội đồng trường trong phiên họp gần nhất. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với Bộ Xây dựng xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ giữa hội đồng trường với Bộ Xây dựng

1. Hội đồng trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Bộ Xây dựng.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chủ tịch hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của Bộ Xây dựng và quy định của pháp luật.

Điều 12. Quan hệ giữa hội đồng trường với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội

1. Mọi quan hệ giữa hội đồng trường với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội là mối quan hệ phối hợp công tác.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chủ tịch hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định của pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 13. Chế độ thông tin của hội đồng trường

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Xây dựng, các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp và của trường trong lãnh đạo, chỉ đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu bằng văn bản để hiệu trưởng cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của hội đồng trường.

3. Hội đồng trường có thể tổ chức hoặc tham gia các hoạt động tọa đàm, hội thảo, thông tin giải đáp, lắng nghe các ý kiến của viên chức, người lao động và người học tại trường.

4. Thư ký hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp thông tin của trường có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của hội đồng trường đến thành viên hội đồng trường.

Điều 14. Chế độ báo cáo của hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo, giải trình định kỳ, hằng năm hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường với Bộ Xây dựng và các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

Chủ tịch hội đồng trường, thư ký và các thành viên hội đồng trường cùng các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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

1. Quy chế này có 6 Chương, 16 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc có thay đổi, hội đồng trường sẽ xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.