

**NGHỊ QUYẾT**  
**Về việc ban hành Quy trình tổ chức họp Hội đồng trường**  
**Trường Đại học Kiên Giang**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ 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/QH14;

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 thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 4889/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 12 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Xét Tờ trình số 25/TTr-TTHĐT ngày 02 tháng 11 năm 2023 của Thường trực Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc thông qua Quy trình tổ chức họp Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang;

Theo ý kiến thống nhất của thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang tại kỳ họp lần thứ 22, nhiệm kỳ 2019 - 2024.

**QUYẾT NGHỊ**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy trình tổ chức họp Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trường các đơn vị thuộc; trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TK, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tuấn Khanh**

## QUY TRÌNH

**Tổ chức họp Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.../NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang)

### Mục 1 NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

#### 1. Mục đích

- Nhằm quy định thống nhất và cụ thể quy trình, cách thức tiến hành các cuộc họp định kỳ cũng như họp bất thường của Hội đồng trường; trách nhiệm cụ thể của từng cá nhân, các Ban thuộc Hội đồng trường trước, trong và sau các cuộc họp Hội đồng trường.
- Đảm bảo các cuộc họp của Hội đồng trường được tổ chức chu đáo, nghiêm túc, khách quan, chính xác, trung thực và hiệu quả.

#### 2. Phạm vi áp dụng

- Văn bản này quy định quy trình tổ chức họp Hội đồng trường định kỳ và bất thường.
- Quy trình này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến các cuộc họp của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang.

#### 3. Căn cứ xây dựng quy trình

- 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/QH14.
- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.
- Nghị quyết số 65.../NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang.
- Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 12 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019 - 2024.

#### 4. Định nghĩa, chữ viết tắt trong nội dung quy trình

##### 4.1. Định nghĩa

- Họp Hội đồng trường định kỳ: là cuộc họp được diễn ra ít nhất 03 tháng 01 lần (ít nhất mỗi quý họp 01 lần), thời gian họp chậm nhất là ngày 30 của tháng cuối mỗi quý.

b) **Họp Hội đồng trường bất thường:** là cuộc họp được diễn ra khi có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường hoặc của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường.

#### 4.2. Chữ viết tắt trong nội dung quy trình

Báo cáo: BC

Biên bản: BB

Chủ tịch Hội đồng trường: CT

Hội đồng trường: HĐT

Hiệu trưởng: HT

Nghị quyết: NQ

Tờ trình: TTr

Thư ký Hội đồng trường: TK

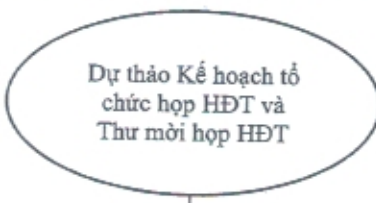
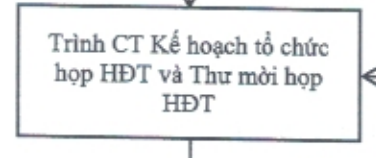
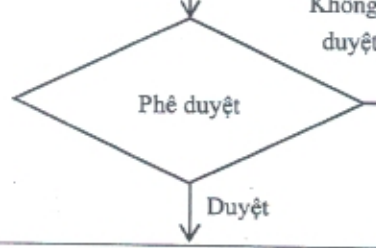
Thường trực Hội đồng trường: TT HĐT

Trưởng các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường: TB

### Mục 2 NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 1. Quy trình tổ chức họp Hội đồng trường định kỳ

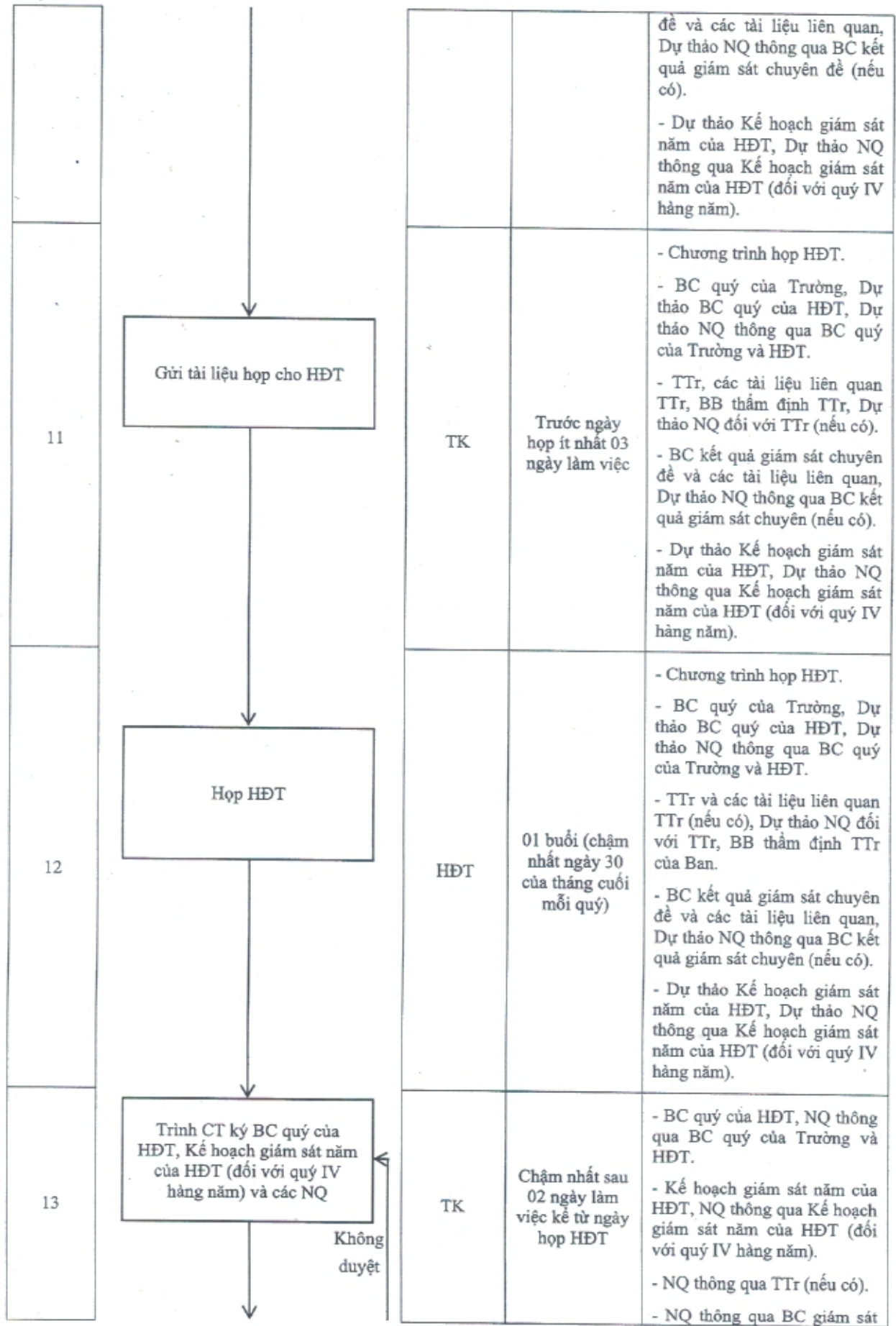
##### 1.1. Lưu đồ

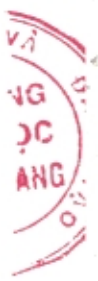
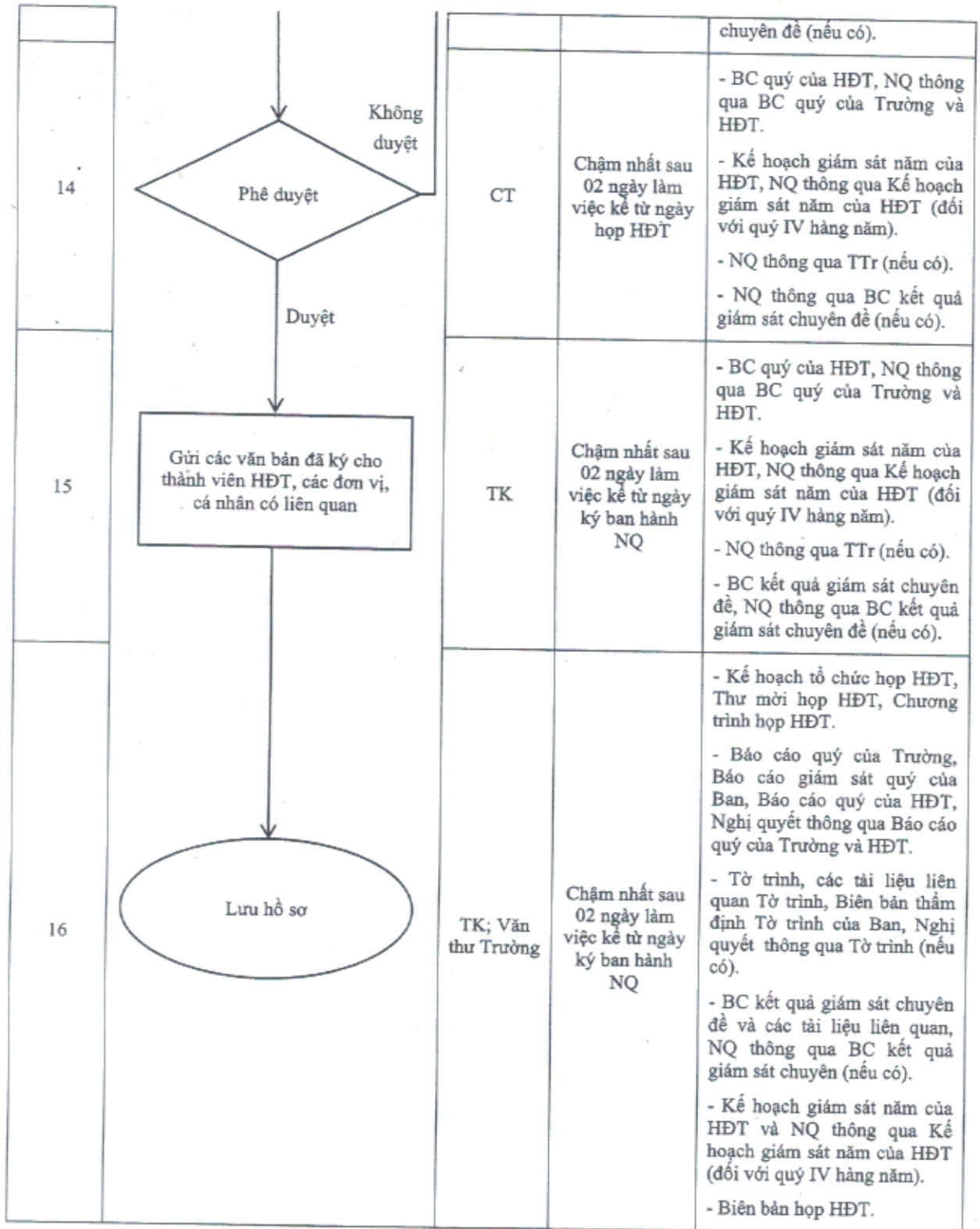
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1		TK	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc	- Dự thảo Kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Dự thảo Thư mời họp HĐT.
2		TK	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc	- Dự thảo Kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Dự thảo Thư mời họp HĐT.
3		CT	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức họp HĐT. - Thư mời họp HĐT.



4	<p>Gửi Kế hoạch tổ chức họp HĐT và Thư mời họp đến các thành viên HĐT và HT</p>	TK	<p>Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức họp HĐT (đã ký).</li> <li>- Thư mời họp HĐT (đã ký).</li> </ul>
5	<p>Gửi các văn bản cần thông qua hoặc trình HĐT cho TK</p>	HT	<p>Trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTr, các tài liệu liên quan TTr, Dự thảo NQ đối với TTr (nếu có).</li> <li>- BC quý của Trường.</li> </ul>
6	<p>Nhận các văn bản từ HT và gửi cho các TB</p>	TK	<p>Trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTr, các tài liệu liên quan TTr, Dự thảo NQ đối với TTr (nếu có).</li> <li>- BC quý của Trường.</li> </ul>
7	<p>Nhận các văn bản do TK gửi</p>	TB	<p>Trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTr, các tài liệu liên quan TTr, Dự thảo NQ đối với TTr (nếu có).</li> <li>- BC quý của Trường.</li> </ul>
8	<p>Tổ chức họp Ban, họp với HT (nếu có) và gửi cho TK BC giám sát quý của Ban, BB thẩm định TTr (nếu có)</p>	TB	<p>Trước ngày dự kiến họp ít nhất 07 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BB thẩm định TTr (nếu có).</li> <li>- BC giám sát quý của Ban.</li> </ul>
9	<p>Nhận các tài liệu từ TB; dự thảo Chương trình họp HĐT, BC quý của HĐT và NQ thông qua BC quý của Trường và HĐT; gửi các tài liệu trên cho TT HĐT</p>	TK	<p>Trước ngày dự kiến họp ít nhất 06 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Chương trình họp HĐT.</li> <li>- BC giám sát quý của Ban.</li> <li>- BC quý của Trường, Dự thảo BC quý của HĐT, Dự thảo NQ thông qua BC quý của Trường và HĐT.</li> <li>- TTr, các tài liệu liên quan TTr, BB thẩm định TTr, Dự thảo NQ đối với TTr (nếu có).</li> </ul>
10	<p>Họp TT HĐT</p>	TT HĐT	<p>Trước ngày dự kiến họp ít nhất 05 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Chương trình họp HĐT.</li> <li>- BC quý của Trường, Dự thảo BC quý của HĐT, Dự thảo NQ thông qua BC quý của Trường và HĐT.</li> <li>- TTr, các tài liệu liên quan TTr, BB thẩm định TTr, Dự thảo NQ đối với TTr (nếu có).</li> <li>- BC kết quả giám sát chuyên</li> </ul>

RUỒ  
AI H  
ÊNG





**1.2. Mô tả chi tiết quy trình**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc Thư ký HĐT dự thảo:	TK



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức họp HĐT.</li> <li>- Thư mời họp HĐT.</li> </ul>	
2	<p>Trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT xem xét và phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức họp HĐT.</li> <li>- Thư mời họp HĐT.</li> </ul>	TK
3	<p>Chủ tịch HĐT xem xét dự thảo Kế hoạch tổ chức họp HĐT và Thư mời họp HĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu <b>không đồng ý</b> phê duyệt thì chuyển lại Thư ký HĐT chỉnh sửa.</li> <li>- Nếu <b>đồng ý</b> thì ký duyệt Kế hoạch tổ chức họp HĐT và Thư mời họp HĐT; chuyển cho Thư ký HĐT Kế hoạch tổ chức họp HĐT và Thư mời họp HĐT đã ký trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc.</li> </ul>	CT
4	Thư ký HĐT gửi Kế hoạch tổ chức họp HĐT và Thư mời họp HĐT đã ký cho các thành viên HĐT và Hiệu trưởng trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày làm việc.	TK
5	Hiệu trưởng gửi Báo cáo quý của Trường; đồng thời, nếu có vấn đề cần trình thì gửi Tờ trình, các tài liệu liên quan Tờ trình, Dự thảo Nghị quyết đối với Tờ trình cho Thư ký HĐT trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc.	HT
6	<p>Thư ký HĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận Báo cáo quý của Trường; Tờ trình, các tài liệu liên quan Tờ trình, Dự thảo Nghị quyết đối với Tờ trình (nếu có).</li> <li>- Gửi các tài liệu trên cho Trường các Ban chuyên môn thuộc HĐT trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc.</li> </ul>	TK
7	Trường các Ban chuyên môn thuộc HĐT tiếp nhận Báo cáo quý của Trường; Tờ trình, các tài liệu liên quan Tờ trình, Dự thảo Nghị quyết đối với Tờ trình (nếu có) trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày làm việc.	TB
8	<p>Trường các Ban chuyên môn thuộc HĐT tổ chức họp Ban:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Để xây dựng Báo cáo giám sát quý của Ban, nếu có vấn đề cần thảo luận hoặc chưa thống nhất thì Trường các Ban chuyên môn thuộc HĐT họp với HT.</li> <li>- Thẩm định Tờ trình, xem xét Dự thảo Nghị quyết đối với Tờ trình (nếu có).</li> </ul>	TB

	Gửi Báo cáo giám sát quý của Ban và Biên bản thẩm định Tờ trình (nếu có) cho Thư ký HĐT trước ngày dự kiến họp ít nhất 07 ngày làm việc.	
9	<p>Thư ký HĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận Báo cáo giám sát quý của Ban và Biên bản thẩm định Tờ trình (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Chương trình họp HĐT, Báo cáo quý của HĐT và dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo quý của Trường và HĐT.</li> <li>- Gửi các tài liệu trên cho Thường trực HĐT trước ngày dự kiến họp ít nhất 06 ngày làm việc.</li> </ul>	TK
10	<p>Thường trực HĐT tổ chức họp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông nhất Chương trình họp HĐT.</li> <li>- Xem xét Báo cáo quý của Trường, Dự thảo Báo cáo quý của HĐT, Dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo quý của Trường và HĐT.</li> <li>- Xem xét Tờ trình, các tài liệu liên quan Tờ trình, Biên bản thẩm định Tờ Trình, Dự thảo Nghị quyết đối với Tờ trình (nếu có).</li> <li>- Xem xét Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, Dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề (nếu có).</li> <li>- Xem xét dự thảo Kế hoạch giám sát năm của HĐT, Dự thảo Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT (đối với quý IV hàng năm).</li> </ul>	TT HĐT
11	<p>Thư ký HĐT gửi tài liệu họp cho thành viên HĐT trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc, tài liệu bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình họp HĐT.</li> <li>- Báo cáo quý của Trường, Dự thảo Báo cáo quý của HĐT, Dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo quý của Trường và HĐT.</li> <li>- Tờ trình, các tài liệu liên quan Tờ trình, Biên bản thẩm định Tờ trình, Dự thảo Nghị quyết thông qua Tờ trình (nếu có).</li> <li>- Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, các tài liệu liên quan, Dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Kế hoạch giám sát năm của HĐT, Dự thảo Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT (đối với quý IV hàng năm).</li> </ul>	TK





12	<p>Chậm nhất ngày 25 tháng cuối mỗi quý, HĐT tiến hành phiên họp định kỳ thông qua các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo quý của Trường, Báo cáo quý của HĐT, Nghị quyết thông qua Báo cáo quý của Trường và HĐT.</li> <li>- Tờ trình, Nghị quyết thông qua Tờ trình (nếu có).</li> <li>- Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề (nếu có).</li> <li>- Kế hoạch giám sát năm của HĐT, Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT (đối với quý IV hàng năm).</li> </ul>	HĐT
13	<p>Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT, Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT ký các văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo quý của HĐT, Nghị quyết thông qua Báo cáo quý của Trường và HĐT.</li> <li>- Nghị quyết thông qua các Tờ trình (nếu có).</li> <li>- Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề (nếu có).</li> <li>- Kế hoạch giám sát năm của HĐT, Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT (đối với quý IV hàng năm).</li> </ul>	TK
14	<p>Chủ tịch HĐT xem xét các văn bản Thư ký HĐT trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu <b>không đồng ý</b> thì chuyển lại Thư ký HĐT chỉnh sửa.</li> <li>- Nếu <b>đồng ý</b> thì ký duyệt các văn bản trên và chuyển cho Thư ký HĐT chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT.</li> </ul>	CT
15	<p>Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Nghị quyết, Thư ký HĐT gửi các văn bản đã ký cho thành viên HĐT, các đơn vị và các cá nhân có liên quan, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo quý của HĐT, Nghị quyết thông qua Báo cáo quý của Trường và HĐT.</li> <li>- Nghị quyết thông qua các Tờ trình (nếu có).</li> <li>- Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề (nếu có).</li> <li>- Kế hoạch giám sát năm của HĐT, Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT (đối với quý IV hàng năm).</li> </ul>	TK
16	<p>Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Nghị quyết, Thư ký HĐT gửi bản gốc cho Văn thư Trường</p>	TK; Văn thư

<p>lưu trữ.</p> <p>Đồng thời, Thư ký HĐT tiến hành lưu trữ bản sao các văn bản liên quan đến kỳ họp HĐT, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức họp HĐT, Thư mời họp HĐT, Chương trình họp HĐT.</li> <li>- Báo cáo quý của Trường, Báo cáo giám sát quý của Ban, Báo cáo quý của HĐT, Nghị quyết thông qua Báo cáo quý của Trường và HĐT.</li> <li>- Tờ trình, các tài liệu liên quan Tờ trình, Biên bản thẩm định Tờ trình của Ban, Nghị quyết thông qua Tờ trình (nếu có).</li> <li>- Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, các tài liệu liên quan và Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề (nếu có).</li> <li>- Kế hoạch giám sát năm của HĐT và Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT (đối với quý IV hàng năm).</li> <li>- Biên bản họp HĐT.</li> </ul>	<p>Trường</p>
---	---------------

## 2. Quy trình tổ chức họp Hội đồng trường bất thường

### 2.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1		CT hoặc HT hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐT		Đề nghị tổ chức họp HĐT
2		TK		Đề nghị tổ chức họp HĐT
3		TK	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đề nghị tổ chức họp HĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị tổ chức họp HĐT.</li> <li>- Dự thảo Thông báo mời họp.</li> <li>- Dự thảo Chương trình họp.</li> </ul>

4		CT	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đề nghị tổ chức họp HĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị họp HĐT.</li> <li>- Dự thảo Thông báo mời họp.</li> <li>- Dự thảo Chương trình họp.</li> </ul>
5		TK	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đề nghị tổ chức họp HĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo mời họp.</li> <li>- Chương trình họp.</li> </ul>
6		Các cá nhân đề nghị họp	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 07 ngày làm việc	Các tài liệu liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT
7		TK	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 07 ngày làm việc	Các tài liệu liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT
8		TT HĐT	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 05 ngày làm việc	Các tài liệu liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT
9		TK	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tài liệu liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT.</li> <li>- Dự thảo NQ.</li> </ul>
10		HĐT	01 buổi (trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được Đề nghị tổ chức họp HĐT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị tổ chức họp HĐT.</li> <li>- Thông báo mời họp.</li> <li>- Chương trình họp.</li> <li>- Các tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị họp</li> </ul>
11		TK	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT	Các NQ



12	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{Phê duyệt}     D -- Không duyệt --&gt; Out1[ ]     D -- Duyệt --&gt; B[Gửi NQ cho thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân có liên quan]     B --&gt; E([Lưu hồ sơ])           </pre>	CT	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT	Các NQ
13		TK	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ	Các NQ
14		TK; Văn thư Trưởng	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị tổ chức họp HĐT.</li> <li>- Thông báo mời họp.</li> <li>- Chương trình họp.</li> <li>- Các tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị họp.</li> <li>- Các NQ.</li> </ul>

## 2.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Khi có yêu cầu họp HĐT bất thường thì Chủ tịch HĐT hoặc HT hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐT gửi Đề nghị tổ chức họp HĐT cho Thư ký HĐT.	CT hoặc HT hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐT
2	Thư ký HĐT tiếp nhận Đề nghị tổ chức họp HĐT từ Chủ tịch HĐT hoặc HT hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐT.	TK
3	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đề nghị tổ chức họp HĐT, Thư ký HĐT phải dự thảo Chương trình họp HĐT, Thư mời họp HĐT trình Chủ tịch HĐT xem xét kèm theo Đề nghị tổ chức họp HĐT.	TK
4	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đề nghị tổ chức họp HĐT, Chủ tịch HĐT phải xem xét phê duyệt Chương trình họp HĐT và Thư mời họp HĐT: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu <b>không đồng ý</b> phê duyệt thì Chủ tịch HĐT chuyển lại cho Thư ký HĐT chỉnh sửa.</li> <li>- Nếu <b>đồng ý</b> thì Chủ tịch HĐT ký duyệt Chương trình</li> </ul>	CT

NG  
 OC  
 ANG

	họp HĐT, Thư mời họp HĐT và chuyển cho Thư ký HĐT.	
5	Thư ký HĐT gửi Thông báo mời họp và Chương trình họp cho các thành viên HĐT và các cá nhân liên quan (nếu có) trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đề nghị tổ chức họp HĐT.	TK
6	Các cá nhân đề nghị tổ chức họp HĐT gửi các tài liệu liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT cho Thư ký HĐT trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 07 ngày làm việc.	Các cá nhân đề nghị họp HĐT
7	Thư ký HĐT nhận các tài liệu liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT; gửi cho Thường trực HĐT và thông báo mời họp Thường trực HĐT trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 07 ngày làm việc.	TK
8	Trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 05 ngày làm việc, Thường trực HĐT tiến hành họp xem xét các tài liệu liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT và xem xét các Dự thảo Nghị quyết liên quan.	TT HĐT
9	Thư ký HĐT gửi các tài liệu liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT, Dự thảo Nghị quyết cho thành viên HĐT và các cá nhân có liên quan (nếu có) trước ngày tổ chức họp HĐT ít nhất 03 ngày làm việc.	TK
10	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được Đề nghị họp HĐT, HĐT tiến hành họp xem xét các vấn đề liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT và quyết nghị các vấn đề liên quan.	HĐT
11	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT, Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT ký Nghị quyết.	TK
12	Chủ tịch HĐT xem xét các Nghị quyết: - Nếu <b>không đồng ý</b> thì chuyển Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu <b>đồng ý</b> thì ký các Nghị quyết và chuyển cho Thư ký HĐT Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT	CT
13	Thư ký HĐT gửi các Nghị quyết cho thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân liên quan chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Nghị quyết.	TK
14	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Nghị quyết, Thư ký HĐT gửi bản gốc cho Văn	TK; Văn thư Trưởng

<p>thư Trường lưu trữ.</p> <p>Đồng thời, Thư ký HĐT tiến hành lưu trữ bản sao các văn bản liên quan đến cuộc họp, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đề nghị tổ chức họp HĐT.</li><li>- Thư mời họp HĐT.</li><li>- Chương trình họp HĐT.</li><li>- Các tài liệu liên quan đến nội dung Đề nghị tổ chức họp HĐT.</li><li>- Các Nghị quyết.</li></ul>	
---	--

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH



*kh*

Nguyễn Tuấn Khanh

