

Số: 67/NQ-HDT

Kiên Giang, ngày 04 tháng 01 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy trình giám sát của 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-HDT 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-HDT 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 26/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 giám sát của 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 giám sát của 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, HDT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY TRÌNH

Giám sát của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 67./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

a) Nhằm quy định thống nhất và cụ thể quy trình, cách thức tiến hành các cuộc giám sát thường xuyên cũng như giám sát chuyên đề của Hội đồng trường; trách nhiệm cụ thể của từng cá nhân, các Ban thuộc Hội đồng trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trước, trong và sau các cuộc giám sát của Hội đồng trường.

b) Đảm bảo các cuộc giám sát của Hội đồng trường được tổ chức thực hiện nghiêm túc, công bằng, khách quan, chính xác và trung thực.

2. Phạm vi áp dụng

a) Văn bản này quy định quy trình giám sát thường xuyên và giám sát chuyên đề của Hội đồng trường.

b) Quy trình này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân là đối tượng được giám sát của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang.

3. Căn cứ xây dựng quy trình

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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

a) Giám sát thường xuyên:

- Là phương thức giám sát được thực hiện thông qua các văn bản như: Nghị quyết của Hội đồng trường, Kế hoạch giám sát của Hội đồng trường, Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung giám sát.

- Nội dung giám sát thường xuyên bao gồm: việc tuân thủ pháp luật trong các hoạt động của Nhà trường; tình hình triển khai và kết quả thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường, các nhiệm vụ trọng tâm trong năm học.

- Thời gian giám sát: thực hiện thường xuyên trong năm học và báo cáo định kỳ hàng quý cho Hội đồng trường.

b) Giám sát chuyên đề:

- Là phương thức giám sát trực tiếp tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

- Nội dung giám sát chuyên đề bao gồm việc triển khai thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của đơn vị; việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm học của đơn vị.

- Thời gian giám sát: Trong năm học Hội đồng trường tiến hành ít nhất 02 cuộc giám sát chuyên đề và báo cáo trong cuộc họp định kỳ gần nhất của 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

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 giám sát thường xuyên

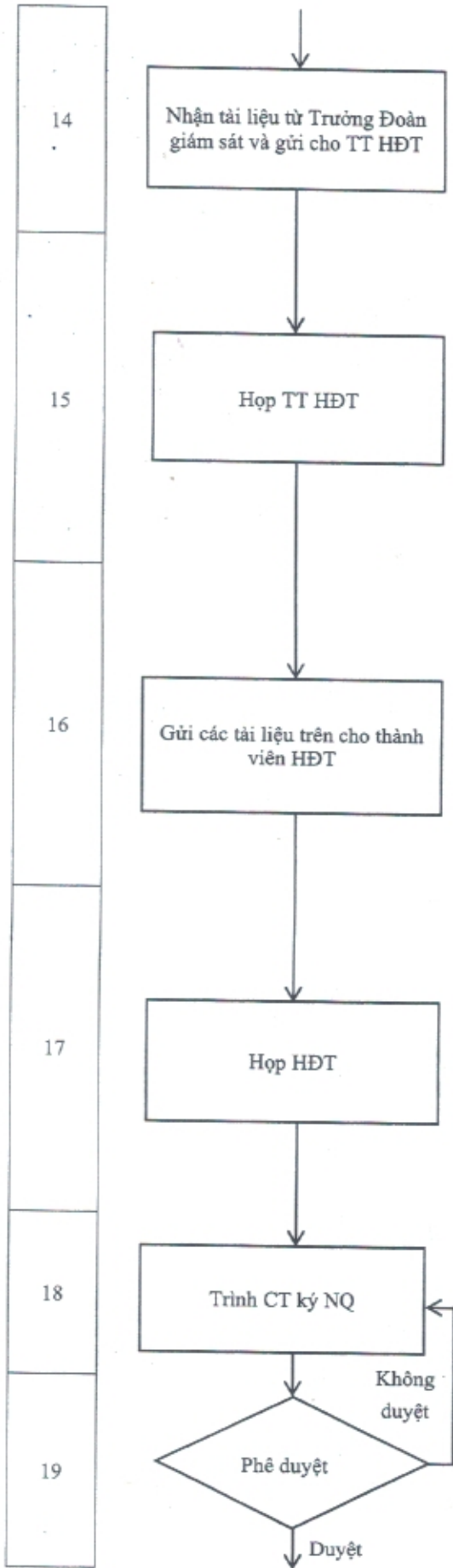
Giám sát thường xuyên được các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường thực hiện xuyên suốt trong năm và báo cáo cho Hội đồng trường hàng quý trong cuộc họp định kỳ bằng Báo cáo giám sát quý của Ban. Quy trình báo cáo của Ban và việc thông qua Báo cáo giám sát quý của Hội đồng trường được thực hiện theo quy trình tổ chức họp định kỳ của Hội đồng trường tại khoản 1 mục 2 Quy trình tổ chức họp của Hội đồng trường ban hành kèm theo Nghị quyết số.66./NQ-HĐT ngày 04/10/2024

2. Quy trình giám sát chuyên đề

2.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Dự thảo Kế hoạch giám sát năm của HĐT và NQ	TT HĐT	Trước ngày dự kiến họp quý IV hàng năm ít nhất 05 ngày làm việc	- Dự thảo Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT.
2	Gửi Dự thảo Kế hoạch giám sát năm và NQ cho thành viên HĐT	TK	Trước ngày dự kiến họp quý IV hàng năm ít nhất 03 ngày làm việc	- Dự thảo Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT.
3	Họp HĐT	HĐT	Ngày họp định kỳ quý IV hàng năm	- Dự thảo Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Dự thảo NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT.
4	Trình CT ký ban hành NQ	TK	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT	- Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT.
5	Phê duyệt	CT	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT	- Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT.
6	Gửi NQ kèm theo Kế hoạch cho thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân có liên quan	TK	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ	- Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT.
7	Họp TT HĐT thống nhất danh sách Đoàn giám sát	TT HĐT	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 30 ngày làm việc	- Kế hoạch giám sát năm của HĐT, NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - NQ thành lập Đoàn giám sát.

8	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Gửi NQ thành lập Đoàn giám sát và văn bản liên quan cho thành viên Đoàn và các cá nhân có liên quan</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	TK	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 30 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch giám sát năm của HĐT, NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - NQ thành lập Đoàn giám sát.
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Xây dựng Kế hoạch triển khai giám sát, Đề cương báo cáo và gửi cho đơn vị được giám sát</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Đoàn giám sát	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch giám sát năm của HĐT, NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Kế hoạch triển khai giám sát. - Đề cương báo cáo.
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Xây dựng BC theo đề cương và gửi cho Trưởng Đoàn giám sát</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Đơn vị được giám sát	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 15 ngày làm việc	BC của đơn vị được giám sát
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Nhận BC của đơn vị được giám sát; tiến hành giám sát trực tiếp tại đơn vị; lập BC giám sát và dự thảo NQ thông qua BC giám sát</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Đoàn giám sát; Đơn vị được giám sát	Thời gian giám sát trực tiếp tại đơn vị không quá 05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch triển khai giám sát. - Đề cương báo cáo. - BC của đơn vị được giám sát. - Dự thảo BC kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Tổ chức phiên họp giải trình giữa Đoàn giám sát, các đơn vị được giám sát và HT (nếu có vấn đề cần thảo luận hoặc chưa thống nhất)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Đoàn giám sát; Đơn vị được giám sát; HT	Trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch triển khai giám sát. - Đề cương báo cáo. - BC của đơn vị được giám sát. - Dự thảo BC kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Gửi BC của đơn vị được giám sát, BC giám sát của Đoàn và Dự thảo NQ thông qua BC giám sát cho TK</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trưởng Đoàn giám sát	Trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BC của đơn vị được giám sát. - BC kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.



TK	Trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BC của đơn vị được giám sát. - BC kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.
TT HĐT	Trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch triển khai giám sát. - Đề cương báo cáo. - BC của đơn vị được giám sát. - BC kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.
TK	Trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch triển khai giám sát. - Đề cương báo cáo. - BC của đơn vị được giám sát. - BC kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.
HĐT	Ngày họp định kỳ của quý gần nhất	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch triển khai giám sát. - Đề cương báo cáo. - BC của đơn vị được giám sát. - BC kết quả giám sát chuyên đề. - Dự thảo NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.
TK	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT	NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề
CT	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT	NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề

20	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gửi BC, NQ cho thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân có liên quan</div>	TK	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ	<ul style="list-style-type: none"> - BC kết quả giám sát chuyên đề. - NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.
21	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	TK; Văn thư Trường	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành NQ	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch giám sát năm của HĐT và NQ thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Kế hoạch triển khai giám sát. - Đề cương báo cáo. - BC của đơn vị được giám sát. - BC kết quả giám sát chuyên đề. - NQ thông qua BC kết quả giám sát chuyên đề.

2.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trước ngày dự kiến họp quý IV hàng năm ít nhất 05 ngày làm việc, Thường trực HĐT họp xây dựng dự thảo Kế hoạch giám sát năm của HĐT và dự thảo Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT.	TT HĐT
2	Trước ngày dự kiến họp định kỳ quý IV hàng năm ít nhất 03 ngày làm việc, Thư ký HĐT gửi Dự thảo Kế hoạch giám sát năm của HĐT và Dự thảo Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT cho thành viên HĐT.	TK
3	Vào ngày họp định kỳ quý IV hàng năm, HĐT tiến hành họp xem xét, thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT bằng Nghị quyết.	HĐT
4	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT, Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT ký Kế hoạch giám sát năm của HĐT và Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT.	TK
5	Chủ tịch HĐT xem xét Kế hoạch giám sát năm của HĐT và Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý thì chuyển lại cho Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu đồng ý thì ký Kế hoạch giám sát năm của HĐT và Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT gửi 	CT

	Thư ký HĐT chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT.	
6	Thư ký HĐT gửi Kế hoạch giám sát năm của HĐT và Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT cho thành viên HĐT, các đơn vị, cá nhân có liên quan chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT.	TK
7	Trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 30 ngày làm việc, Thường trực HĐT tổ chức họp thống nhất danh sách Đoàn giám sát bằng Nghị quyết.	TT HĐT
8	Thư ký HĐT gửi Kế hoạch giám sát năm của HĐT, Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT và Nghị quyết thành lập Đoàn giám sát cho thành viên Đoàn và các cá nhân có liên quan trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 30 ngày làm việc.	TK
9	Trưởng Đoàn giám sát tổ chức họp Đoàn để xây dựng Kế hoạch triển khai giám sát, Đề cương báo cáo và gửi cho đơn vị được giám sát trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 25 ngày làm việc.	Đoàn giám sát
10	Đơn vị được giám sát tiến hành xây dựng Báo cáo theo Đề cương giám sát và gửi cho Trưởng Đoàn giám sát trước thời gian thực hiện giám sát tại đơn vị ít nhất 15 ngày làm việc.	Đơn vị được giám sát
11	Đoàn giám sát tiếp nhận Báo cáo của đơn vị được giám sát; tiến hành giám sát trực tiếp tại đơn vị và xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề, dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề. Thời gian giám sát trực tiếp tại đơn vị không quá 05 ngày làm việc.	Đoàn giám sát; Đơn vị được giám sát
12	Trưởng Đoàn giám sát tổ chức phiên họp giải trình giữa Đoàn giám sát, HT và đơn vị được giám sát trong trường hợp có vấn đề cần thảo luận hoặc chưa thống nhất trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 08 ngày làm việc.	Đoàn giám sát; HT; Đơn vị được giám sát
13	Trưởng Đoàn giám sát gửi Báo cáo của đơn vị được giám sát, Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề và Dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề cho Thư ký HĐT trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 07 ngày làm việc.	Trưởng Đoàn giám sát
14	Thư ký HĐT nhận Báo cáo của đơn vị được giám sát, Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề và Dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề từ Trưởng Đoàn giám sát và gửi cho Thường trực HĐT kèm theo Kế	TK

	hoạch triển khai giám sát, Đề cương báo cáo trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 06 ngày làm việc.	
15	Trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 05 ngày làm việc, Thường trực HĐT tổ chức họp xem xét Báo cáo của đơn vị được giám sát, Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề và Dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề.	TT HĐT
16	Thư ký HĐT gửi Kế hoạch triển khai giám sát, Đề cương báo cáo, Báo cáo của đơn vị được giám sát, Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề và Dự thảo Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề cho thành viên HĐT trước ngày dự kiến họp định kỳ của quý gần nhất ít nhất 03 ngày làm việc.	TK
17	Ngày họp định kỳ của quý gần nhất, HĐT tiến hành họp thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề bằng Nghị quyết.	HĐT
18	Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT, Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề.	TK
19	Chủ tịch HĐT xem xét Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề: - Nếu không đồng ý thì chuyển lại cho Thư ký HĐT chỉnh sửa. - Nếu đồng ý thì ký Nghị quyết và chuyển cho Thư ký HĐT chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐT.	CT
20	Thư ký HĐT gửi Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề kèm theo Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề 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
21	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 lưu trữ. Đồng thời, Thư ký HĐT lưu trữ bản sao các văn bản gồm: - Kế hoạch giám sát năm của HĐT và Nghị quyết thông qua Kế hoạch giám sát năm của HĐT. - Kế hoạch triển khai giám sát. - Đề cương báo cáo. - Báo cáo của đơn vị được giám sát.	TK; Văn thư Trường

	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề.- Nghị quyết thông qua Báo cáo kết quả giám sát chuyên đề.	
--	--	--

**TẠI HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Khanh
Nguyễn Tuấn Khanh

010