

Số: 1272/QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý
Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Công văn số 504/ĐHQG-TCCB ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về hướng dẫn xây dựng Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;

Căn cứ Quyết định số 698/QĐ-ĐHQG ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc thành lập Hội đồng quản lý Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục;

Căn cứ Công văn số 257/TTKĐ ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục về việc phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;
Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các ban chức năng có liên quan, Giám đốc và các thành viên Hội đồng quản lý Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

Vũ Hải Quân

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục (sau đây gọi tắt là Hội đồng quản lý); số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ và điều kiện tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản lý; nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng quản lý; bổ nhiệm, miễn nhiệm, kiện toàn thành viên Hội đồng quản lý; nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý; mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý và Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM), giữa Hội đồng quản lý và Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục (Trung tâm), giữa Hội đồng quản lý và các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trung tâm.

2. Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng quản lý, Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản lý.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý

1. Hội đồng quản lý là đại diện của ĐHQG-HCM tại Trung tâm do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định thành lập và phê duyệt quy chế hoạt động. Hội đồng quản lý quyết định các vấn đề quan trọng của Trung tâm theo nhiệm vụ và quyền hạn được Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM về các quyết định của Hội đồng quản lý.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch trung hạn và hàng năm của Trung tâm phù hợp với chiến lược phát triển chung của ĐHQG-HCM;

b) Quyết định về cơ cấu tổ chức, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc/trực thuộc;

c) Thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động, Đề án vị trí việc làm của Trung tâm để trình ĐHQG-HCM quyết định;

d) Thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ;

đ) Thông qua đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê/kinh doanh/liên doanh, liên kết hoặc các đề án, chương trình khác của Trung tâm trước khi trình ĐHQG-HCM phê duyệt;

e) Tuân thủ pháp luật; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng quản lý;

g) Được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trung tâm để triển khai nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý;

h) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHQG-HCM;

Điều 3. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ và điều kiện tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản lý

1. Số lượng, cơ cấu, thành phần và nhiệm kỳ Hội đồng quản lý

a) Số lượng thành viên Hội đồng quản lý là số lẻ, từ 09 đến 11 người.

b) Cơ cấu, thành phần của Hội đồng quản lý gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác, cụ thể như sau:

- Chủ tịch Hội đồng quản lý: gồm có 01 người, là đại diện ĐHQG-HCM;
- Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý: gồm có 01 người, là Giám đốc Trung tâm;
- Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng Quản lý: gồm có 01 người, là đại diện các phòng chức năng thuộc Trung tâm;
- Thành viên Hội đồng Quản lý: gồm có đại diện Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Chiến lược, đầu tư, Ban Tài chính; Phó Giám đốc Trung tâm (01 người); đại diện viên chức, người lao động Trung tâm; đại diện các chuyên gia, nhà quản lý am hiểu về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

c) Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản lý là năm (05) năm.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện thành viên Hội đồng quản lý

a) Tiêu chuẩn đối với Phó Chủ tịch, Thành viên và Thư ký Hội đồng quản lý được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-BGDĐT ngày 07/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, gồm có:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ và chức trách được giao;
- Không trong thời gian chấp hành quyết định kỷ luật hoặc trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật;
- Có trình độ từ đại học trở lên;
- Có kinh nghiệm làm việc từ 03 năm trở lên trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan đến vai trò, vị trí trong Hội đồng quản lý;
- Đủ tuổi công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ (đối với trường hợp bổ nhiệm mới) hoặc đáp ứng đủ thời gian còn lại của nhiệm kỳ (đối với trường hợp thay thế thành viên Hội đồng quản lý);
- Không phải là vợ (chồng); bố, mẹ, người trực tiếp nuôi dưỡng hoặc bố, mẹ, người trực tiếp nuôi dưỡng vợ (chồng); con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể; anh, chị, em

ruột; anh, chị, em ruột của vợ (chồng) theo quy định của pháp luật của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng của Trung tâm;

- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

b) Tiêu chuẩn đối với Chủ tịch Hội đồng quản lý được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-BGDDT, gồm có:

- Đáp ứng quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

- Là công chức hoặc viên chức;

- Có uy tín, năng lực và kinh nghiệm quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

3. Tổ giúp việc Hội đồng quản lý

Trung tâm/Hội đồng quản lý thành lập Tổ giúp việc Hội đồng quản lý để giúp việc hành chính và các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản lý giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản lý

1. Điều hành Hội đồng quản lý thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và quy định tại Điều 4 Quy chế này;

2. Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của Trung tâm; kết quả quản lý điều hành của Giám đốc Trung tâm;

3. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng năm hoặc hàng quý của Hội đồng quản lý; lãnh đạo thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý;

4. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý;

5. Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng quản lý;

6. Phân công nhiệm vụ và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản lý;

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng quản lý quy định tại Điều 8 Quy chế này;

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý

1. Điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý khi được Chủ tịch Hội đồng quản lý ủy quyền;

2. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng quản lý theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý;

3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng quản lý quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

4. Báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản lý về tình hình công việc được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng quản lý

Thư ký Hội đồng quản lý thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng quản lý theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của đơn vị báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản lý; chuẩn bị chương trình nghị sự, tài liệu, giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng quản lý; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng quản lý;

b) Chuẩn bị các báo cáo, văn bản giải trình với cơ quan nhà nước và các cơ quan có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý;

c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản lý giao và theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng quản lý

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản lý, Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công; các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng năm; đề xuất nội dung và các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản lý;

c) Dự các cuộc họp của Hội đồng quản lý, đóng góp ý kiến, biểu quyết về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các cuộc họp của Hội đồng quản lý;

d) Được cung cấp và tiếp cận thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác của Hội đồng quản lý theo quy định; được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm;

đ) Theo dõi, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý và có quyền đề xuất những ý kiến về hoạt động của Trung tâm.

Điều 8. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kiện toàn thành viên Hội đồng quản lý

1. Bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản lý

Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý do Giám đốc ĐHQG-HCM bổ nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất tín nhiệm từ Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trung tâm.

2. Miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý

a) Miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng quản lý;
- Văn bản ĐHQG-HCM đề nghị miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý;
- Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa phục hồi;
- Bị kết tội bằng bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án;
- Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng quản lý kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;
- Chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, thôi việc hoặc chết;
- Có 02 năm liên tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hoặc người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- Có các vi phạm khác được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;

- Các trường hợp khác theo quy định của Đảng, pháp luật.

b) Khi Chủ tịch hoặc các thành viên khác của Hội đồng quản lý thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc Thư ký (trong trường hợp miễn nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch) Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, thống nhất và gửi Hồ sơ báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM để xem xét miễn nhiệm Chủ tịch hoặc thành viên Hội đồng quản lý.

- c) Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm của Hội đồng quản lý, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm và đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng quản lý trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

- Nghị quyết, Biên bản họp Hội đồng quản lý;
- Các văn bản, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý.

3. Bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng quản lý

a) Chậm nhất 60 ngày (sáu mươi ngày) trước khi Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý hết nhiệm kỳ, Chủ tịch Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, thống nhất và báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét cho chủ trương bổ sung hoặc thay thế.

Sau khi có chủ trương, Chủ tịch Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, bỏ phiếu kín thông qua nhân sự bổ sung hoặc thay thế; gửi Hồ sơ đến Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định.

b) Trong trường hợp Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý bị khuyết khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc Hội đồng quản lý có nhu cầu bổ sung thành viên, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (nếu có) Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, thống nhất và gửi Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét cho chủ trương bổ sung hoặc thay thế.

Sau khi có chủ trương, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, bỏ phiếu kín thông qua nhân sự bổ sung hoặc thay thế; gửi Hồ sơ trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định.

- c) Hồ sơ đề nghị tiếp tục bổ nhiệm, bổ sung hoặc thay thế bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Hội đồng quản lý;
- Văn bản của ĐHQG-HCM (nếu có);
- Nghị quyết, Biên bản họp Hội đồng quản lý;
- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị tiếp tục bổ sung hoặc thay thế;
- Các văn bản, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

Việc khen thưởng, kỷ luật Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý được thực hiện theo quy định pháp luật và các quy định, hướng dẫn của ĐHQG-HCM.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

Điều 10. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng quản lý hoạt động theo Quy chế hoạt động được Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt;
2. Tại mỗi kỳ họp, Hội đồng quản lý thông qua Nghị quyết chung về những vấn đề Hội đồng thảo luận trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình;
3. Hội đồng quản lý thực hiện nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, biểu quyết bằng phiếu kín; Trường hợp số phiếu biểu quyết tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp. Văn bản ủy quyền phải được thông báo công khai. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch Hội đồng quản lý các nội dung và kết quả họp.

Điều 11. Chế độ làm việc, chế độ họp của Hội đồng quản lý

1. Thành viên Hội đồng quản lý làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ bồi dưỡng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.
2. Hội đồng quản lý tổ chức họp định kỳ ít nhất 06 tháng một lần và họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản lý hoặc theo ý kiến của 3/4 tổng số thành viên Hội đồng quản lý. Cuộc họp của Hội đồng quản lý là họp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên dự họp, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý điều hành cuộc họp (Khi có ủy quyền).
3. Trong các phiên họp định kỳ, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý đề xuất nội dung họp trước mười (10) ngày so với ngày tổ chức họp, tài liệu họp gửi trước năm (05) ngày cho các thành viên hội đồng. Các thành viên Hội đồng quản lý có thể đề xuất thêm nội dung họp trước ba (03) ngày (gửi kèm theo tài liệu liên quan đến Thư ký Hội đồng).
4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản lý có thể mời đại diện một số cơ quan, tổ chức có liên quan đến nội dung phiên họp tham dự để tham khảo ý kiến. Đại diện được mời dự họp Hội đồng quản lý không có quyền biểu quyết.

Điều 12. Quyết nghị của Hội đồng quản lý

1. Tại mỗi kỳ họp, Hội đồng quản lý phải thông qua quyết nghị chung về những vấn đề Hội đồng quản lý thảo luận trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Quyết nghị của Hội đồng quản lý chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng quản lý nhất trí thông qua. Trường hợp số phiếu hoặc ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản lý. Chủ tịch Hội đồng quản lý căn cứ vào quyết nghị chung để ban hành văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền.
2. Quyết nghị của Hội đồng quản lý được thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng hình thức giơ tay tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản (với các thành viên không tham gia cuộc họp của Hội đồng quản lý) theo quyết định của Hội đồng quản lý. Nếu lấy ý kiến bằng văn bản thì Thư ký Hội đồng quản lý gửi và nhận qua bưu điện hoặc thư điện tử. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý cho ý kiến 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 quản lý qua thư hoặc trong lần họp gần nhất để lưu trữ. Thời gian nhận ý kiến bằng văn bản do Chủ tịch Hội đồng quản lý quyết định, nhưng không kéo dài quá mười (10) ngày làm việc tính từ ngày Hội đồng quản lý lấy phiếu, lấy ý kiến. Trường hợp sau mười (10) ngày làm việc, nếu thành viên Hội đồng quản lý không phản hồi ý kiến thì xem như thành viên đó đã đồng ý với ý kiến của Hội đồng quản lý.

3. Các cuộc họp được ghi biên bản, dự thảo biên bản được lấy ý kiến của tất cả thành viên Hội đồng quản lý tham dự qua thư điện tử trong vòng ba (03) ngày. Sau thời gian quy định, Thư ký Hội đồng quản lý sẽ trình Chủ tịch Hội đồng quản lý ký ban hành biên bản.

4. Đối với trường hợp cấp bách mà không thể tổ chức cuộc họp thì phải lấy ý kiến bằng văn bản của tất cả các thành viên Hội đồng quản lý để thống nhất quyết nghị. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì văn bản phải được dán kín, Chủ tịch Hội đồng quản lý hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý (khi có ủy quyền) mở văn bản; việc mở và thông tin kết quả lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý phải được lập thành văn bản. Thư ký Hội đồng quản lý ghi rõ nội dung trong biên bản, gửi lại thông báo cho thành viên Hội đồng quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

3. Chủ tịch Hội đồng quản lý ký ban hành quyết nghị. Quyết nghị của Hội đồng quản lý được gửi đến các thành viên Hội đồng quản lý, các đơn vị, cá nhân liên quan trong Trung tâm chậm nhất sau mười lăm (15) ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo của Hội đồng quản lý

1. Hội đồng quản lý được nhận các văn bản liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng quản lý.

2. Hội đồng quản lý được yêu cầu Giám đốc Trung tâm, các đơn vị thuộc Trung tâm cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý.

3. Giám đốc Trung tâm, các đơn vị thuộc Trung tâm 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 quản lý.

4. Người phát ngôn chính thức của Hội đồng quản lý là Chủ tịch Hội đồng quản lý hoặc thành viên được Chủ tịch Hội đồng quản lý ủy quyền.

Điều 14. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng quản lý

1. Văn bản, tài liệu của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trung tâm gửi đến Hội đồng quản lý được bộ phận Văn phòng của Trung tâm vào sổ theo dõi và chuyển đến Thư ký Hội đồng quản lý để tập hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch Hội đồng quản lý chỉ đạo, giải quyết.

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

hoặc thành viên được Chủ tịch Hội đồng quản lý ủy quyền ký thay mặt cho Hội đồng quản lý.

3. Mọi văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản lý đều phải được đăng ký, quản lý và lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước, của ĐHQG-HCM và của Trung tâm

Điều 15. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng quản lý

1. Hội đồng quản lý được sử dụng cơ sở vật chất của Trung tâm để triển khai các công việc của Hội đồng quản lý.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng quản lý thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ giữa Hội đồng quản lý và ĐHQG-HCM

1. Hội đồng quản lý chịu trách nhiệm trước ĐHQG-HCM về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Hội đồng quản lý có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng quý và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của ĐHQG-HCM.

3. ĐHQG-HCM có trách nhiệm xem xét và giải quyết đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Hội đồng quản lý.

Điều 17. Quan hệ giữa Hội đồng quản lý và Giám đốc Trung tâm

1. Hội đồng quản lý quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nghị quyết trước Hội đồng quản lý.

3. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho các cuộc họp, phiên họp Hội đồng quản lý

4. Giám đốc Trung tâm chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng quản lý.

Điều 18. Quan hệ giữa Hội đồng quản lý và các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trung tâm

Quan hệ giữa Hội đồng quản lý và các tổ chức đoàn thể của Trung tâm là quan hệ phối hợp công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. Hội đồng quản lý phối hợp với các tổ chức đoàn thể khi cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý, Giám đốc Trung tâm, các thành viên Hội đồng quản lý, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Thư ký Hội đồng quản lý có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hội đồng quản lý về tình hình thực hiện Quy chế; Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản lý xem xét, quyết định./.