

Số: 17 /NQ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 8 năm 2025

## NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy trình soạn thảo và thủ tục thông qua Nghị quyết  
của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang**

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16 tháng 8 năm 1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018; 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang nhiệm kỳ 2020-2025; Quyết định số 4791/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang nhiệm kỳ 2020-2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10 tháng 7 năm 2025 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.*

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy trình soạn thảo và thủ tục thông qua Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang.

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

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường, Trưởng Ban chuyên môn của Hội đồng trường, Trưởng đơn

vị thuộc, trực thuộc và các đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**  
  
**Khổng Trung Thắng**



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

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

## **QUY TRÌNH**

**Soạn thảo và thủ tục thông qua Nghị quyết**  
**của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang**  
*(Kèm theo Nghị quyết số 17 /NQ-ĐHNT ngày 20 tháng 8 năm 2025*  
*của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang)*

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh áp dụng**

Quy trình này được áp dụng để soạn thảo và thông qua Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang, bao gồm các quy định về trình tự soạn thảo và thủ tục thông qua các Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang. Các văn bản khác do Thường trực Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và Ban chuyên môn của Hội đồng trường ban hành thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức và tham gia quá trình soạn thảo, thông qua Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang.

### **Điều 2. Trách nhiệm tổ chức soạn thảo và trình dự thảo Nghị quyết**

#### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang**

a) Hiệu trưởng có nhiệm vụ tổ chức soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d, g, h, i khoản 3 Điều 11 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT).

b) Hiệu trưởng căn cứ Chương trình công tác, Kế hoạch, Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang để giao các đơn vị chức năng soạn thảo Nghị quyết hoặc thành lập Ban soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang.

#### **c) Trách nhiệm của đơn vị soạn thảo hoặc Ban soạn thảo**

Đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ soạn thảo Nghị quyết hoặc Ban soạn thảo do Hiệu trưởng thành lập (sau đây gọi chung là đơn vị soạn

thảo) có trách nhiệm soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng trường theo nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong dự thảo.

## 2. Trách nhiệm của Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường có nhiệm vụ soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng trường đối với các trường hợp quy định tại điểm đ, e, k khoản 3 Điều 11 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT) và các nghị quyết chuyên đề, nghị quyết phiên họp thường kỳ, nghị quyết thành lập, kiện toàn các ban chuyên môn của Hội đồng trường...; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong dự thảo.

## **Điều 3. Hồ sơ trình Hội đồng trường thông qua dự thảo Nghị quyết**

1. Đối với dự thảo Nghị quyết của Hội đồng trường quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy trình này, đơn vị soạn thảo Nghị quyết lập hồ sơ trình Hội đồng trường thông qua, gồm:

- a) Tờ trình của Hiệu trưởng về việc đề nghị ban hành Nghị quyết;
- b) Quyết định giao đơn vị/thành lập Ban soạn thảo Nghị quyết (nếu có);
- c) Kết quả tổng kết thi hành văn bản, nhiệm vụ liên quan (nếu có);
- d) Bản đánh giá tác động khi ban hành Nghị quyết (nếu có); kết quả tham khảo/ý kiến tư vấn của chuyên gia hoặc cơ quan, tổ chức khác (nếu có);
- đ) Bản dự thảo Nghị quyết;
- e) Văn bản thẩm định dự thảo Nghị quyết của Phòng Thanh tra - Pháp chế và của Ban chuyên môn của Hội đồng trường;
- g) Các ý kiến góp ý của đơn vị, cá nhân liên quan và bản tổng hợp ý kiến về việc tiếp thu và giải trình của đơn vị soạn thảo;
- h) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Đối với dự thảo Nghị quyết của Hội đồng trường quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy trình này, hồ sơ gồm:

- a) Bản dự thảo Nghị quyết;
- b) Bản thẩm định dự thảo Nghị quyết của Ban chuyên môn của Hội đồng trường;
- c) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

## **Điều 4. Quy trình soạn thảo và thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng trường**

1. Đối với dự thảo Nghị quyết của Hội đồng trường thuộc trách nhiệm của

Hiệu trưởng tổ chức soạn thảo

a) Đơn vị soạn thảo: xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của Nghị quyết cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo Nghị quyết đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy trình này;

b) Bản dự thảo Nghị quyết sau khi hoàn thành, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân liên quan;

c) Đơn vị soạn thảo tổng hợp các ý kiến góp ý, nghiên cứu tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Nghị quyết; gửi bản tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý tới các đơn vị, cá nhân đã có ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết;

d) Đơn vị soạn thảo gửi bản dự thảo Nghị quyết sau khi đã hoàn thiện kèm bản tổng hợp các ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân và tài liệu liên quan khác (nếu có) tới Phòng Thanh tra – Pháp chế để thẩm định;

đ) Đơn vị soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Hiệu trưởng (qua Văn phòng trường) trình Hội đồng trước ít nhất 15 ngày tính đến thời điểm họp Hội đồng trường để xem xét thông qua theo thẩm quyền;

e) Thường trực Hội đồng trường chỉ đạo Ban chuyên môn thẩm định dự thảo Nghị quyết và hồ sơ trình Hội đồng trường kèm theo;

g) Ban chuyên môn của Hội đồng trường có trách nhiệm thẩm định, báo cáo và gửi kết quả thẩm định dự thảo Nghị quyết bằng văn bản cho Thường trực Hội đồng trường để xem xét cho ý kiến. Sau khi xem xét, cho ý kiến về kết quả thẩm định dự thảo Nghị quyết, thường trực Hội đồng trường gửi tới Hiệu trưởng trước thời điểm họp Hội đồng trường để thông qua dự thảo Nghị quyết ít nhất 03 (ba) ngày (đối với dự thảo Nghị quyết được Ban chuyên môn thẩm định thông qua) hoặc yêu cầu Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung và trình lại dự thảo Nghị quyết (đối với dự thảo Nghị quyết được Ban chuyên môn thẩm và yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trình lại);

h) Đơn vị soạn thảo thừa ủy quyền của Hiệu trưởng tiếp thu và giải trình về các ý kiến thẩm định của Ban chuyên môn; thừa ủy quyền của Hiệu trưởng tham gia phiên họp của Hội đồng trường trình dự thảo Nghị quyết, báo cáo giải trình những nội dung thành viên Hội đồng trường có ý kiến; tiếp thu ý kiến của thành viên Hội đồng trường để hoàn thiện dự thảo, báo cáo Hội đồng trường xem xét thông qua theo thẩm quyền;

i) Căn cứ kết quả biểu quyết thông qua Nghị quyết của Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường rà soát thể thức, nội dung dự thảo, in, ký nháy và trình Chủ

tịch Hội đồng trường ký ban hành Nghị quyết.

2. Đối với dự thảo Nghị quyết của Hội đồng trường thuộc trách nhiệm của Thư ký Hội đồng trường soạn thảo

a) Bản dự thảo Nghị quyết sau khi hoàn thành, Thư ký Hội đồng trường báo cáo Thường trực Hội đồng trường để đề nghị chuyển cho Ban chuyên môn của Hội đồng trường thẩm định;

b) Ban chuyên môn của Hội đồng trường có trách nhiệm thẩm định và gửi kết quả thẩm định bằng văn bản tới Thư ký Hội đồng trường;

c) Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh lý và hoàn thiện Nghị quyết trình Hội đồng trường xem xét thông qua theo thẩm quyền;

d) Căn cứ kết quả biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường rà soát thể thức, nội dung dự thảo, in, ký nháy và trình Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành Nghị quyết.

#### **Điều 5. Ban hành và công bố Nghị quyết của Hội đồng trường**

1. Ngay sau khi Nghị quyết của Hội đồng trường được ký ban hành, Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm phối hợp với bộ phận văn thư (thuộc Văn phòng trường) thực hiện thủ tục lấy số, nhân bản, đóng dấu và số hóa theo quy định.

2. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi Nghị quyết của Hội đồng trường hoàn thành thủ tục ban hành, Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm gửi văn bản tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này từ ngày ký ban hành.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng các biểu mẫu liên quan để đảm bảo tính thống nhất về hồ sơ khi trình Hội đồng trường.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc; các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời cho Hội đồng trường (qua Thư ký Hội đồng trường) để xem xét điều chỉnh./.

---