

QUYẾT ĐỊNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
CÔNG VĂN ĐIỆN TỬ

Số: 1780
Ngày: 27/11/2024
Chuyên:
Số và ký hiệu HS:

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trưởng ban Ban Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học Đà Nẵng, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng ĐHĐN (để b/cáo);
- Ban Giám đốc ĐHĐN (để biết);
- Lưu: VT, KHHTQT, ĐTĐBCL.

GIÁM ĐỐC
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học Đà Nẵng
(Kèm theo Quyết định số 4897/QĐ-ĐHĐN ngày 27 tháng 11 năm 2024
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).
- Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo ĐHĐN (sau đây gọi tắt là Hội đồng), các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN.

Điều 2. Vị trí pháp lý và chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng

- Hội đồng do Giám đốc ĐHĐN quyết định thành lập, giải thể, kiện toàn, thay thế, bổ sung thành viên và có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Giám đốc ĐHĐN.
- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng ĐHĐN và tư vấn cho Giám đốc ĐHĐN về:
 - Chiến lược, chính sách, giải pháp trong lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ;
 - Nhân sự Hội đồng Giáo sư cơ sở ĐHĐN;
 - Việc thẩm định mở ngành đào tạo theo thẩm quyền và quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHĐN;
 - Các nội dung khác theo quy định pháp luật hiện hành và theo yêu cầu của Giám đốc ĐHĐN.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng

- Thành phần Hội đồng: thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH.

2. Hội đồng gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 Ủy viên thường trực, 02 Thư ký và các thành viên (ủy viên) Hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc ĐHĐN;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc ĐHĐN phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học;

- Ủy viên thường trực là Trưởng các ban: Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Ban Khoa học và Hợp tác quốc tế;

- Thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo các ban: Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Ban Khoa học và Hợp tác quốc tế.

3. Thường trực Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên thường trực.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Hội đồng theo quy định của Quy chế này; triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng; ký các văn bản của Hội đồng. Phó Chủ tịch Hội đồng điều hành họp Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt và được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

2. Thường trực Hội đồng giải quyết các công việc của Hội đồng theo ủy quyền của Hội đồng, đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng giữa các kỳ họp thường kỳ của Hội đồng.

3. Hội đồng ủy quyền cho Thường trực Hội đồng quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng về công tác tuyển sinh, đào tạo đối với các đơn vị đào tạo thuộc, trực thuộc ĐHĐN; thẩm định việc mở ngành đào tạo và báo cáo Hội đồng ở phiên họp kế tiếp.

4. Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu họp, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận các phiên họp; chuẩn bị các báo cáo có liên quan; quản lý, lưu trữ hồ sơ của Hội đồng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao.

5. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị ý kiến trước phiên họp của Hội đồng, tham gia ý kiến bằng văn bản hay phát biểu tại cuộc họp, bỏ phiếu đối với các vấn đề cần phải biểu quyết theo quy định.

Điều 5. Thành lập và kiện toàn Hội đồng

1. Đầu nhiệm kỳ của Giám đốc ĐHĐN, Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp với Ban Khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu cho Giám đốc ĐHĐN về nhân sự dự kiến tham gia Hội đồng. Sau khi có ý kiến của Giám đốc, Ban Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định thành lập Hội đồng.

2. Trường hợp Hội đồng bị khuyết hoặc không đảm bảo cơ cấu thành viên theo quy định tại Điều 3 thì Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp với Ban Khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu Giám đốc ĐHQĐN xem xét, quyết định thay thế, bổ sung hoặc kiện toàn thành viên Hội đồng.

Điều 6. Tổ chức họp Hội đồng

1. Hội đồng tổ chức họp định kỳ ít nhất 01 năm 01 lần. Phiên họp đột xuất của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Phiên họp Hội đồng chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 (hai phần ba) thành viên Hội đồng có mặt.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Hình thức biểu quyết (giơ tay, phiếu kín, ý kiến trực tuyến) đối với mỗi nội dung do Chủ tịch Hội đồng quyết định trong cuộc họp. Mỗi nội dung cần biểu quyết phải được trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng đồng ý. Trường hợp số phiếu biểu quyết đồng ý đúng bằng 1/2 tổng số thành viên Hội đồng thì quyết định cuối cùng theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền điều hành phiên họp.

3. Trước mỗi phiên họp ít nhất 03 ngày, Thư ký Hội đồng chuẩn bị chương trình, nội dung họp báo cáo Chủ tịch Hội đồng hoặc Thường trực Hội đồng cho ý kiến trước khi gửi cho các thành viên Hội đồng.

4. Khi cần thiết, Giám đốc ĐHQĐN thành lập Tổ giúp việc của Hội đồng để thực hiện thẩm định một số nội dung cần Hội đồng thông qua. Tổ giúp việc báo cáo kết quả thẩm định cho Hội đồng hoặc Thường trực Hội đồng để xem xét quyết định.

Điều 7. Kết quả họp Hội đồng

1. Kết quả họp Hội đồng được thể hiện bằng Thông báo kết luận sau mỗi phiên họp của Chủ trì phiên họp Hội đồng. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ trì phiên họp Hội đồng ký ban hành Thông báo kết luận trong vòng 10 ngày sau ngày họp.

2. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHQĐN có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nội dung trong Thông báo kết luận thuộc phạm vi, trách nhiệm của đơn vị mình. Văn phòng ĐHQĐN và các ban chức năng liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện Thông báo kết luận và báo cáo kết quả cho Giám đốc ĐHQĐN.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Kinh phí hoạt động của Hội đồng

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên của Hội đồng thực hiện theo quy

định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của ĐHĐN.

2. Tùy theo nội dung công việc, Giám đốc ĐHĐN quyết định mức chi của Hội đồng trong các công việc cụ thể.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Hội đồng, Thường trực Hội đồng, các thành viên Hội đồng, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các thành viên Hội đồng và các đơn vị phản ánh về Thường trực Hội đồng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định./

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 11 năm 2024

Quyết định số 4897/QĐ-ĐHĐN ngày 27/11/2024 của Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học Đà Nẵng¹

Kính chuyên²:	Ban Giám hiệu
Ý kiến của Ban Giám hiệu³:	
..... - CT.MD.T, BAN	
..... - P.ĐT, P.KHCN-UTC	
..... - Các đv	
Thời hạn hoàn thành:	
Ý kiến của lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện⁴:	
.....	
Thời hạn hoàn thành:	
Ý kiến của lãnh đạo đơn vị phối hợp thực hiện⁵:	
.....	
Thời hạn hoàn thành:	
Ý kiến đề xuất của người giải quyết⁶:	
.....	
.....	

* Đơn vị chủ trì thực hiện.

¹ Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

² Phần này dành cho Trường Phòng TCHC; ghi rõ tên của thành viên Ban Giám hiệu sẽ cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này

³ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Ban Giám hiệu giao đơn vị, cá nhân chủ trì; các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết, ký tên.

⁴ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân chủ trì giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁵ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁶ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến, ký tên.