

Số *217*/QĐ-MTCN

Hà Nội, ngày *29* tháng *3* năm *2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng soạn thảo
Quy chế tổ chức và vận hành Hệ thống đảm bảo chất lượng
bên trong của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 148/HĐBT ngày 16/11/1984 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) về việc đổi tên Trường Cao đẳng Mỹ thuật Công nghiệp thành Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư 04/2016/ TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 03/03/2021 của Hội đồng Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ vào Kế hoạch Khảo thí và Đảm bảo chất lượng năm học 2023-2024 của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng..

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng soạn thảo Quy chế tổ chức và vận hành Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. TS. Phạm Hùng Cường	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2. TS. Trần Bá Tăng	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch HĐ
3. ThS. Trần Mạnh Linh	Trưởng phòng TT,KT&ĐBCLGD	UVTT
4. ThS. Lê Vũ Hồng Nga	CV-TT,KT&ĐBCLGD	UVTK
5. PGS.TS Đặng Mai Anh	Phụ trách khoa Sau đại học	Ủy viên

6.	TS. Nguyễn Hoàng Hưng	Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên
7.	ThS. Đặng Minh vũ	Trưởng khoa Đồ họa	Ủy viên
8.	ThS. Lưu Việt Thắng	Trưởng Khoa Trang trí nội ngoại thất	Ủy viên
9.	ThS. Nguyễn Anh Tuấn	Trưởng Khoa Tạo dáng công nghiệp	Ủy viên
10.	ThS. Nguyễn Mạnh Thâm	Trưởng Khoa Mỹ thuật truyền thống	Ủy viên
11.	ThS. Phùng Hoa Miên	Trưởng Khoa Mỹ thuật cơ sở	Ủy viên
12.	ThS. Nguyễn Nữ Kim Chi	Trưởng Khoa Khoa học cơ bản	Ủy viên
13.	ThS. Nguyễn Diệu Huyền	Trưởng Khoa Thiết kế thời trang	Ủy viên
14.	ThS. Bùi Anh Khoa	Trưởng phòng TT&CTSV	Ủy viên
15.	TS. Nguyễn Xuân Hồng	Trưởng phòng QTTB	Ủy viên
16.	ThS. Hoàng Khắc Biên	Trưởng phòng TCHC	Ủy viên

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm soạn thảo Quy chế tổ chức và vận hành Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp theo đúng quy định và quy chế hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) có tên ở Điều 1 và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TTKTĐBCL.



TS. Phạm Hùng Cường

Số: 218/MTCN-TT,KT&ĐBCL

V/v góp ý vào dự thảo "Quy chế tổ chức và vận hành Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp"

Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2024

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Để hoàn thiện Dự thảo "Quy chế tổ chức và vận hành Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp" và ban hành để thực hiện, Nhà trường đề nghị Thủ trưởng các đơn vị tổ chức phổ biến, lấy ý kiến đóng góp của viên chức và người lao động trong đơn vị mình. Các ý kiến đóng góp gửi về Nhà trường bằng văn bản (qua Thư ký Ban soạn thảo, đ/c Lê Vũ Hồng Nga – Phòng Thanh tra, KT&ĐBCLGD) từ ngày 29 / 3 / 2024 đến hết ngày 09 / 4 / 2024 để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

Nhận được công văn này, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG 

TS. Phạm Hùng Cường

DỰ THẢO

QUY CHẾ

**Tổ chức và vận hành Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong
của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp**

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc tổ chức và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp, bao gồm: Hệ thống đảm bảo chất lượng, nhiệm vụ và trách nhiệm của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; cơ chế hoạt động và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Đảm bảo chất lượng Trường với Ban Giám hiệu; Các đơn vị chức năng và Tổ đảm bảo chất lượng (ĐBCL) cấp đơn vị; chế độ thông tin báo cáo và tổ chức hội nghị giao ban ĐBCL hàng năm;

2. Hệ thống ĐBCL bên trong của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp được thiết kế, xây dựng và phát triển nhằm hướng đến việc đánh giá, đo lường, kiểm soát, duy trì và liên tục cải tiến chất lượng của mọi hoạt động chính yếu trong Nhà trường như: Đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, đáp ứng tốt sứ mệnh, tầm nhìn và đạt được các mục tiêu chiến lược của Nhà trường, đáp ứng tốt yêu cầu của các bên có liên quan;

3. Quy định này được áp dụng với tất cả các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo tính độc lập, khách quan, đúng pháp luật; trung thực, công khai, minh bạch và đúng định kỳ;

2. Luôn bám sát sứ mệnh, tầm nhìn, chiến lược, triết lý giáo dục và các giá trị cốt lõi của Nhà trường trong từng giai đoạn;

3. Tổ chức và vận hành hệ thống ĐBCL nhằm hướng đến mục tiêu phát triển văn hóa chất lượng bên trong Nhà trường;

4. Tất cả các viên chức, người lao động và người học trong Trường đều phải có trách nhiệm tổ chức, duy trì và vận hành hệ thống ĐBCL bên trong của Trường theo đúng quy định.

Chương II

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Điều 3. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường

Hệ thống ĐBCL bên trong của Trường ĐH MTCN được tổ chức thành 2 cấp (Cấp trường và cấp đơn vị), vận hành với 2 mục tiêu chính đó là: (1) Đánh giá, đo lường, kiểm soát chất lượng toàn diện, trên cơ sở đó đảm bảo và nâng cao chất lượng bên trong của Nhà trường; (2) sẵn sàng đáp ứng các yêu cầu tiêu chuẩn, qui định của các tổ chức, cơ quan kiểm định chất lượng bên ngoài như: Trung tâm KĐCLQG của ĐHQG Hà Nội; Trung tâm KĐCLQG của Hiệp hội các Trường ĐH, CĐ Việt Nam, Trung tâm KĐCLGD Trường ĐH Vinh, các tổ chức KĐCL khu vực hoặc quốc tế;

Sơ đồ Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường:



Điều 4. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Hệ thống ĐBCL bên trong

1. Hiệu trưởng

a) Ban hành chính sách, chiến lược, mục tiêu chất lượng, quy trình, quy định về hoạt động ĐBCL của Trường;

b) Phê duyệt kế hoạch, chương trình và phân bổ nguồn lực ĐBCL cho các đơn vị;

c) Chỉ đạo thực hiện các kế hoạch cải tiến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng các hoạt động trong toàn Trường;

d) Chỉ đạo tổ chức, kiểm tra, đánh giá việc triển khai các chương trình, kế hoạch của các đơn vị nhằm đạt được mục tiêu đề ra.

2. Hội đồng ĐBCL cấp Trường

a) Nhiệm vụ và trách nhiệm chung của Hội đồng:

- Tư vấn cho hiệu trưởng về hoạt động ĐBCL và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ (GD&ĐT) và các bộ ngành liên quan;

- Tư vấn về xây dựng, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định nội bộ và hướng dẫn thực hiện đối với quá trình tự đánh giá, quá trình ĐBCL bên trong đảm bảo phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng của Trường, quy định của Bộ (GD&ĐT);

- Tư vấn Xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động tự đánh giá chất lượng, cải tiến chất lượng sau kiểm định, hoạt động phát triển văn hóa chất lượng trong toàn Nhà trường.

b) Nhiệm vụ và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng:

*** Chủ tịch Hội đồng:**

- Chỉ đạo, điều hành và chủ trì các hoạt động, các kỳ họp của Hội đồng; chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung sẽ đưa ra thảo luận tại các kỳ họp của Hội đồng;

- Phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định trong lĩnh vực ĐBCLGD của Trường; phê duyệt chiến lược và kế hoạch hàng năm về công tác ĐBCLGD của Trường; phê duyệt các chương trình, kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo trong toàn Trường;

- Trong thời gian vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng có thể ủy quyền cho các Phó chủ tịch giải quyết các công việc của Hội đồng.

*** Phó Chủ tịch Hội đồng:**

- Thay mặt Chủ tịch Hội đồng điều hành và giải quyết công việc của Hội đồng khi được ủy quyền;

- Thay mặt Chủ tịch Hội đồng duyệt chương trình làm việc và các báo cáo đưa ra thảo luận tại các kỳ họp của Hội đồng.

*** Ủy viên thư ký Hội đồng:**

- Ghi chép nội dung các cuộc họp, tổng hợp và lưu trữ tất cả giấy tờ, văn bản liên quan đến các hoạt động của Hội đồng;

- Tổng hợp, báo cáo trước Hội đồng kết quả các hoạt động ĐBCLGD của Trường;

- Tham mưu, tư vấn cho Hội đồng về mục tiêu, chính sách, thủ tục, quy định và kế hoạch liên quan đến việc thực hiện công tác ĐBCLGD của Trường.

*** Ủy viên Hội đồng:**

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng, tham gia đóng góp ý kiến theo các nội dung của cuộc họp;

- Nghiên cứu kỹ các tài liệu, chuẩn bị nội dung và đóng góp ý kiến về những vấn đề thảo luận tại kỳ họp của Hội đồng;

- Lưu giữ tài liệu, số liệu theo quy định về bảo mật của Nhà nước và của Trường.

c) Nguyên tắc làm việc của Hội đồng:

- Hội đồng họp định kỳ, mỗi năm 2 lần vào đầu và cuối năm học; trường hợp cần thiết Hội đồng có thể tổ chức họp bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng;

- Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên. Trường hợp không thể tổ chức cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng có thể gửi văn bản lấy ý kiến của các thành viên về các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng;

- Những vấn đề cần lấy ý kiến, Thư ký Hội đồng chuẩn bị và gửi trước đến từng thành viên, chậm nhất 7 ngày trước khi tổ chức họp. Các thành viên Hội đồng nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản hoặc góp ý trực tiếp vào tài liệu;

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; các kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo; mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của thành viên Hội đồng phải được ghi đầy đủ trong biên bản. Những nội dung trên 50% thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành mới được xem là kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng;

- Giữa hai kỳ họp của Hội đồng, các thành viên có thể đóng góp ý kiến cho các hoạt động của Hội đồng bằng thư góp ý hoặc phản ánh trực tiếp đến Hội đồng thông qua ủy viên thư ký của Hội đồng hoặc cơ quan thường trực của Hội đồng.

3. Phòng Thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Xây dựng, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy của Bộ GD&ĐT về ĐBCL và xây dựng, phát triển hệ thống ĐBCL, văn hóa chất lượng toàn Trường;

b) Xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định về ĐBCL, khảo sát các điều kiện về ĐBCL; triển khai việc kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện các quy định ĐBCL trong toàn Trường;

c) Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan đăng ký và tổ chức tự đánh giá, kiểm định chất lượng đối với Trường và CTĐT của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT với các tổ chức kiểm định chất lượng của Việt Nam và quốc tế thuộc danh mục

các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã được Bộ GD&ĐT ban hành;

d) Hướng dẫn các đơn vị thu thập, lưu trữ, lập hồ sơ minh chứng làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá;

e) Định kỳ lưu trữ và cập nhật hệ thống minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức các Hội nghị tổng kết rút kinh nghiệm và tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCL;

f) Báo cáo kết quả công tác ĐBCL theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Tổ ĐBCL của các đơn vị

a) Các đơn vị chức năng:

- Xây dựng nội dung, kế hoạch ĐBCL hàng năm theo chức năng nhiệm vụ được giao phụ trách, đáp ứng các quy định về ĐBCL của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường;

- Chủ trì xây dựng các quy trình, thủ tục, quy định và hướng dẫn thực hiện trong các công việc do đơn vị chỉ đạo hoặc thực hiện. Chỉ đạo thực hiện hoạt động khảo sát các đối tượng liên quan theo đúng nhiệm vụ và kế hoạch được giao;

- Tổ chức quản lý và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động ĐBCL thuộc phạm vi đơn vị phụ trách và quản lý;

- Phân công viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện và phối hợp thực hiện hoạt động ĐBCL theo đúng chu trình PDCA; làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị; cử viên chức, người lao động tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL theo kế hoạch của Trường;

- Định kỳ (tháng, học kỳ, năm học) tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác ĐBCL theo yêu cầu và hướng dẫn của Phòng Thanh tra, khảo thí và ĐBCLGD cho Hiệu trưởng và Hội đồng ĐBCL cấp trường.

b) Các Khoa/Bộ môn:

- Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và các dịch vụ sinh viên của khoa/Bộ môn;

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động ĐBCL của khoa/Bộ môn đáp ứng quy định về đảm bảo chất lượng của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường theo kế hoạch công tác hàng năm của Nhà trường và đơn vị;

- Định kỳ tổ chức các hoạt động liên quan đến tự đánh giá chất lượng trường và tự đánh giá chất lượng các CTĐT do khoa/bộ môn phụ trách;

- Triển khai các quy trình, quy định và kế hoạch ĐBCL của Khoa/Bộ môn đồng thời xây dựng, triển khai và duy trì hệ thống ĐBCL cấp đơn vị (Tổ ĐBCL); thường xuyên cập nhật thông tin liên lạc với người học và các bên liên quan thông qua quá trình

khảo sát lấy ý kiến phản hồi định kỳ;

- Cử viên chức, người lao động tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL theo kế hoạch của Trường;

- Định kỳ tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến hoạt động ĐBCL theo yêu cầu và hướng dẫn của Phòng Thanh tra, khảo thí và ĐBCLGD cho Hiệu trưởng và Hội đồng ĐBCL Trường.

Chương III

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Cơ chế hoạt động

1. Hệ thống ĐBCL bên trong của Trường hoạt động theo chế độ tập thể, thảo luận cho ý kiến và triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến hoạt động bên trong của Trường; thời gian hoạt động thực hiện theo thời gian của năm học.

2. Hội đồng ĐBCL cấp trường tổ chức các cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền chủ trì) kết luận tại các phiên họp, thư ký Hội đồng ban hành kết luận/ Nghị quyết của Hội đồng đề đơn vị đầu mối, các Tổ ĐBCL và các đơn vị chức năng liên quan căn cứ tổ chức thực hiện.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo trực tiếp hoạt động của đơn vị đầu mối và các Tổ ĐBCL theo phân công.

4. Phòng Thanh tra, khảo thí và ĐBCLGD làm việc theo chế độ thường xuyên, chuyên trách, gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao. Là đầu mối điều phối các hoạt động của hệ thống ĐBCL bên trong của Trường. Tổng hợp kết quả hoạt động ĐBCL của các đơn vị trong Trường báo cáo trong các buổi họp giao ban hàng tháng và Hội nghị giao ban công tác ĐBCL.

5. Tổ ĐBCL tại các đơn vị trực tiếp triển khai các hoạt động ĐBCL gắn liền với chức năng nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực ĐBCL tại đơn vị. Các tổ này được xây dựng và hoạt động như là một mạng lưới kết nối trong toàn hệ thống chuyên trách về ĐBCL của toàn trường. Định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động gửi về Phòng Thanh tra, khảo thí và ĐBCLGD tổng hợp trình chủ tịch Hội đồng và báo cáo trong cuộc họp giao ban hàng tháng của Nhà trường.

Điều 6. Mối quan hệ giữa Hội đồng ĐBCL với Ban Giám hiệu và các đơn vị

1. Hội đồng ĐBCL tư vấn cho Ban Giám hiệu trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động liên quan đến hoạt động ĐBCL trong Trường.

2. Hội đồng ĐBCL chỉ đạo trực tiếp hoạt động của đơn vị đầu mối giúp việc cho Hội đồng và các Tổ ĐBCL tại các đơn vị; giám sát, kiểm tra kết quả triển khai các hoạt động ĐBCL theo kế hoạch, kết luận đã được Hội đồng thông qua.

3. Hội đồng ĐBCL căn cứ chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, phối hợp chỉ đạo hoạt động của các đơn vị thuộc lĩnh vực ĐBCL, yêu cầu các đơn vị lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả triển khai các kế hoạch, kết luận của Hội đồng.

Điều 7. Mối quan hệ giữa đơn vị đầu mối với các tổ ĐBCL ở đơn vị chức năng

1. Mối quan hệ giữa đơn vị đầu mối (Phòng Thanh tra, khảo thí và ĐBCLGD) với các tổ ĐBCL, đơn vị chức năng là quan hệ chỉ đạo.

2. Đơn vị đầu mối căn cứ kế hoạch ĐBCL hàng năm, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị liên quan, chủ động trao đổi, tư vấn, đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan, chủ động trao đổi, tư vấn, đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực ĐBCL. Yêu cầu các đơn vị cung cấp số liệu, minh chứng, báo cáo theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các đơn vị chức năng, căn cứ nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp với đơn vị đầu mối để đề xuất nội dung hỗ trợ, tư vấn hoặc cung cấp các tài liệu, minh chứng thuộc thẩm quyền của đơn vị; chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động ĐBCL thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách.

Điều 8. Mối quan hệ giữa đơn vị đầu mối với các tổ ĐBCL ở đơn vị đào tạo

1. Mối quan hệ giữa đơn vị đầu mối với tổ ĐBCL ở các đơn vị đào tạo là mối quan hệ chỉ đạo trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trực tiếp của Hội đồng ĐBCL cấp trường.

2. Đơn vị đầu mối có trách nhiệm điều phối các hoạt động về ĐBCL của các tổ ĐBCL ở đơn vị đào tạo, yêu cầu các đơn vị gửi báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ công tác lãnh đạo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng và đơn vị đầu mối.

3. Các tổ ĐBCL ở đơn vị đào tạo có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu do đơn vị đầu mối chỉ đạo, gửi các báo cáo định kỳ, đột xuất và các yêu cầu khác để tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc phát sinh liên quan trực tiếp đến lĩnh vực ĐBCL, các Tổ ĐBCL cấp đơn vị trực tiếp trao đổi với đơn vị đầu mối để tư vấn giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 9. Tổ chức Hội nghị giao ban công tác ĐBCL

1. Hội nghị giao ban công tác ĐBCL toàn trường được tổ chức thực hiện định kỳ 06 tháng/1 lần.

2. Thành phần tham dự Hội nghị bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng; các thành viên của Hội đồng và một số thành phần khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng.

3. Nội dung của Hội nghị bao gồm:

- Tổng kết tình hình thực hiện công tác ĐBCL, đánh giá kết quả thực hiện và các vấn đề còn tồn tại trong kỳ báo cáo hoặc của cả năm học;

- Thảo luận, phân tích và đánh giá về kết quả thực hiện công tác ĐBCL trong kỳ báo cáo, định hướng thực hiện nhiệm vụ kỳ tiếp theo hoặc xác định mục tiêu, kế hoạch hoạt động về ĐBCL cho năm học tiếp theo;

- Khen thưởng các cá nhân, đơn vị có thành tích nổi bật về ĐBCL (nếu có);

- Dự thảo công bố Báo cáo ĐBCL trong toà trường và các bên có liên quan (đối tượng tham gia bao gồm: Hội đồng ĐBCL, Ban Giám hiệu, đại diện các khoa, phòng ban, Bộ môn, giảng viên, người học, nhà tuyển dụng, trường bạn, khách mời, báo chí);

- Kết luận của Chủ tịch Hội đồng tại Hội nghị.

4. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng được thể chế thành văn bản, do Thư ký Hội đồng thực hiện sau khi kết thúc Hội nghị và được chuyển cho các thành viên Hội đồng, các Tổ ĐBCL và các đơn vị trong toàn trường để làm căn cứ tổ chức thực hiện.

Chương XV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Trường các đơn vị trong Trường, Tổ trưởng Tổ ĐBCL cấp đơn vị có trách nhiệm phổ biến và làm rõ toàn bộ nội dung Quy chế này tới từng viên chức, người lao động thuộc quản lý của đơn vị.

2. Các thành viên Hội đồng ĐBCL cấp trường, các Tổ ĐBCL cấp đơn vị và các đơn vị/ cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung liên quan được thể hiện trong Quy chế này.

Điều 11. Chế độ thông tin báo cáo

1. Các Tổ ĐBCL cấp đơn vị:

- Hàng tháng, Tổ trưởng xây dựng báo cáo tóm tắt các nội dung, kết quả, minh chứng thực hiện nhiệm vụ ĐBCL được giao trong tháng, gửi về đơn vị đầu mối để tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Hội đồng, Hiệu trưởng tại cuộc họp Giao ban Trường.

- Định kỳ 06 tháng/lần, Tổ làm báo cáo tổng hợp theo yêu cầu của đơn vị đầu mối để chuẩn bị cho Hội nghị giao ban công tác ĐBCL của trường.

2. Đơn vị đầu mối giúp việc của Hội đồng:

- Xây dựng báo cáo tổng hợp nội dung hàng tháng về công tác ĐBCL gửi Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng hoặc ghi trong báo cáo tháng của đơn vị gửi Hiệu trưởng.

- Định kỳ 06 tháng/lần, đơn vị làm báo cáo tổng hợp theo yêu cầu để chuẩn bị cho Hội nghị giao ban công tác ĐBCL của Trường.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp, Trưởng đơn vị hoặc Tổ ĐBCL cấp đơn vị tập hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung gửi về đơn vị đầu mối để trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Hùng Cường