

Số: 906 /QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Quy định tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH**

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;

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 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-HĐT ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học công nghệ.

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học, đào tạo Trường Đại học Nguyễn tất Thành**

1. Hội đồng Khoa học, đào tạo Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (dưới đây gọi tắt là Hội đồng) có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành theo các quy định tại văn bản này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn đối với các nội dung sau:

a) Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyên đổi tín chỉ; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học

tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra.

b) Định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chiến lược khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; kế hoạch hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế hàng năm.

c) Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học, công nghệ và khởi nghiệp.

d) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của nhà trường cho các cá nhân; đánh giá giảng viên,

đ) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường; đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học công nghệ, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

e) Thực hiện nhiệm vụ tư vấn khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Hội đồng có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng quyết định thành lập sau khi Hội đồng Trường thông qua danh sách do Hiệu trưởng đề xuất.

## **Điều 2. Thành phần của Hội đồng**

1. Hội đồng có số số lượng là số lẻ, từ 19 đến 25 người bao gồm Chủ tịch, Thư ký và các thành viên.

2. Thành viên đương nhiên của Hội đồng gồm:

a) Hiệu trưởng.

b) Các phó Hiệu trưởng.

c) Các trưởng phòng: Khoa học Công nghệ, Quản lý Đào tạo, Tổ chức nhân sự, Đảm bảo chất lượng, Hợp tác quốc tế.

2. Thành viên không đương nhiên bao gồm trưởng của một số đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học, doanh



nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ cơ hữu của Trường do Hiệu trưởng đề xuất.

3. Việc thành lập Hội đồng thực hiện theo quy trình sau:

a) Vào đầu nhiệm kỳ, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Khoa học Công nghệ chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức Nhân sự và các đơn vị có liên quan đề xuất số lượng, giới thiệu danh sách thành viên không đương nhiên trình Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng họp thống nhất danh sách trên cơ sở giới thiệu của Phòng Khoa học công nghệ đề nghị Hội đồng Trường thông qua danh sách thành viên và dự kiến nhân sự Chủ tịch Hội đồng.

c) Sau khi Hội đồng Trường thông qua danh sách thành viên và dự kiến nhân sự Chủ tịch Hội đồng, Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên để bầu Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng bầu Chủ tịch trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý.

d) Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng chỉ định một thành viên là cán bộ hoặc giảng viên cơ hữu của Trường làm Thư ký Hội đồng.

4. Thường trực Hội đồng bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Khoa học Công nghệ, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự và Thư ký Hội đồng.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và cách thức hoạt động của Thường trực Hội đồng**

1. Tiếp nhận ý kiến của các ủy viên Hội đồng; phối hợp thu thập, tổng hợp thông tin cần thiết liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng để đề xuất Hội đồng thông qua trong các kỳ họp.

2. Nhân danh Hội đồng tham gia các hoạt động liên quan trong và ngoài Trường; tổ chức triển khai các kết luận các cuộc họp Hội đồng, xây dựng các báo cáo kết quả thực hiện tại phiên họp gần nhất của Hội đồng.

3. Chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc của các kỳ họp của Hội đồng.

4. Thường trực Hội đồng họp ít nhất một tháng một lần. Nội dung, thời gian họp được gửi đến thành viên chậm nhất 2 ngày trước khi họp.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng: Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng theo Quy định này; triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng, Thường trực Hội đồng; ký các văn bản kết luận của Hội đồng. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể ủy quyền cho một thành viên Hội đồng điều hành hoặc giải quyết công việc của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: do Hiệu trưởng bổ nhiệm trong số các thành viên của Hội đồng, chịu trách nhiệm về phần công việc do Chủ tịch phân công, thay mặt Chủ tịch điều hành và giải quyết công việc của Hội đồng khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Thư ký Hội đồng:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức các hoạt động của Hội đồng; chuẩn bị nội dung, chương trình và điều kiện làm việc cho các kỳ họp của thường trực Hội đồng và của Hội đồng; ghi chép đầy đủ các ý kiến phát biểu tại các cuộc họp của Thường trực và Hội đồng; soạn thảo báo cáo và kiến nghị của Hội đồng sau mỗi phiên họp để Chủ tịch Hội đồng thông qua; đảm bảo mối liên hệ thường xuyên giữa nhà trường và Hội đồng, giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các ủy viên của Hội đồng và mỗi quan hệ công tác với các đơn vị chuyên môn.

b) Được làm việc trực tiếp với các thành viên của Hội đồng, làm việc với các Trưởng các đơn vị trong Trường về các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

c) Lưu trữ các tài liệu của Hội đồng.

d) Nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

4. Thành viên khác của Hội đồng

a) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng, tham gia đóng góp ý kiến theo các nội dung của các cuộc họp, phối hợp chặt chẽ với Thư ký Hội đồng để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; giữ gìn các tài liệu, số liệu theo quy định về bảo mật của Nhà nước; đề xuất các sáng kiến khoa học, các nhiệm vụ khoa học theo các quy định của Trường; được quyền biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến riêng trong các vấn đề thuộc phạm vi tư vấn của mình; được hưởng các quyền lợi vật chất theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của Trường.

b) Thực hiện các công việc do Chủ tịch phân công.



## **Điều 5. Chấm dứt tư cách thành viên Hội đồng và bổ sung thành viên Hội đồng**

### 1. Chấm dứt tư cách thành viên Hội đồng

Tư cách thành viên Hội đồng chấm dứt trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên đương nhiên thôi giữ chức vụ công tác;
- b) Thành viên Hội đồng xin thôi tham gia Hội đồng và được Hiệu trưởng chấp thuận;
- c) Thành viên Hội đồng bị Hiệu trưởng bãi bỏ tư cách thành viên do vi phạm quy chế hoặc không thực hiện được các nhiệm vụ của thành viên Hội đồng;

### 2. Bổ sung thành viên Hội đồng

- a) Người mới được bổ nhiệm vào chức vụ quản lý được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này mặc nhiên có tư cách thành viên đương nhiên thay cho thành viên đương nhiên đã thôi giữ chức vụ quản lý đó;
- b) Thành viên không đương nhiên trong Trường được Hội đồng xem xét, giới thiệu có số dư, trình Ban Giám hiệu cho ý kiến và Hiệu trưởng ra Quyết định;
- c) Thành viên không đương nhiên ngoài Trường được Hiệu trưởng xem xét, thông qua Hội đồng Trường và quyết định bổ sung khi cần thiết.

## **Điều 6. Cách thức làm việc của Hội đồng**

1. Những vấn đề cần lấy ý kiến, thư ký Hội đồng chuẩn bị và được gửi trước đến từng ủy viên, chậm nhất là 7 ngày trước khi họp Hội đồng. Các ủy viên nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản hoặc sửa chữa trực tiếp vào tài liệu và gửi lại cho thư ký Hội đồng vào trước ngày họp Hội đồng;

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận 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 các ủy viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo; mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của ủy viên Hội đồng phải được ghi đầy đủ trong biên bản. Chỉ có các kết luận, nghị quyết được trên 50% số ủy viên hội đồng biểu quyết tán thành mới được xem là kết luận, nghị quyết của Hội đồng;

3. Giữa hai kỳ họp của Hội đồng, các ủy viên có thể đóng góp ý kiến cho các hoạt động của Hội đồng (bằng thư góp ý hoặc phản ánh trực tiếp cho thư ký hội đồng).

4. Mối quan hệ của Hội đồng với các đơn vị trong Trường:

a) Là quan hệ phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan;

b) Các đơn vị trong Trường có nhiệm vụ phối hợp và tạo điều kiện để Hội đồng hoạt động có hiệu quả theo đúng quy định.

5. Hội đồng tổ chức họp định kỳ 1 lần/quý.

### **Điều 7. Tổ chức phiên họp Hội đồng**

1. Chuẩn bị:

a) Những vấn đề cần lấy ý kiến, thư ký Hội đồng chuẩn bị và được gửi trước đến từng ủy viên, chậm nhất là bảy (7) ngày trước khi họp Hội đồng. Các ủy viên nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản hoặc sửa chữa trực tiếp vào tài liệu và gửi lại cho thư ký Hội đồng chậm nhất hai (02) ngày trước ngày họp Hội đồng;

2. Tiến hành phiên họp:

a) Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng tham dự;

b) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận dân chủ; các kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng được thông qua bằng hình thức biểu quyết; mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của ủy viên Hội đồng phải được ghi đầy đủ trong biên bản;

c) Trường hợp không thể tổ chức họp, Chủ tịch Hội đồng có thể gửi xin ý kiến các thành viên Hội đồng bằng văn bản về các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng;

d) Chủ trì phiên họp thông báo kết luận của Hội đồng;

đ) Thư ký Hội đồng ghi biên bản và hoàn thiện báo cáo phiên họp Hội đồng, trình Chủ tịch Hội đồng ký và thông báo đến các cá nhân và tổ chức có liên quan.

3. Kết thúc phiên họp

Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng biểu quyết đồng ý và được xem là kết luận, nghị quyết của Hội đồng.

### **Điều 8. Kinh phí hoạt động và quản lý hồ sơ, tài liệu của Hội đồng**

1. Kinh phí:

a) Kinh phí cho các ủy viên Hội đồng được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;



b) Chi phí cho mỗi kỳ họp Hội đồng, họp Thường trực Hội đồng, các Tiểu ban chuyên môn và chi phí văn phòng phẩm của Hội đồng do phòng Khoa học Công nghệ lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt theo Quy định của Trường.

## 2. Quản lý hồ sơ, tài liệu:

Biên bản, tài liệu làm việc của Hội đồng được lưu trữ tại phòng Khoa học Công nghệ và hệ thống cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ của Trường. Các cá nhân và tổ chức có nội dung đề xuất báo cáo Hội đồng có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan.

## **Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

### 1. Phòng Khoa học Công nghệ:

Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức và làm việc của Hội đồng; đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng; lưu trữ các tài liệu liên quan.

### 2. Phòng Quản lý Đào tạo:

Phối hợp cùng phòng Khoa học Công nghệ Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức và làm việc của Hội đồng; đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng.

### 3. Phòng Tổ chức Nhân sự:

Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng và bổ nhiệm chức danh các thành viên trong Hội đồng theo danh sách đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

### 4. Các đơn vị liên quan khác:

Phối hợp hỗ trợ và giám sát hoạt động của Hội đồng theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và Trường.

## **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh văn phòng Trường; Trưởng phòng Khoa học công nghệ; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:** ✓

- Như Điều 10;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Website của Trường;
- Lưu: VT, TC, P.KHCN.



TS. Trần Ái Cẩm