

Số: 41/QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động
của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Y Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH/2013 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ,

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 Trường Đại học Y Hà Nội*”.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ, Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu KHCN, VT.

HIỆU TRƯỞNG



QUY CHẾ

Tổ chức và Hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Trường Đại học Y Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 41 /QĐ-ĐHYHN ngày 09 /01/2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)

Điều 1. Nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong các hoạt động sau:

1. Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động đào tạo và hoạt động khoa học - công nghệ.

2. Xây dựng định hướng và chiến lược phát triển đào tạo, khoa học - công nghệ, hợp tác quốc tế; phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học - công nghệ và các nhiệm vụ khác theo đề xuất của Ban giám hiệu; xây dựng kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở thực hành, 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 và khoa học - công nghệ;

3. Xây dựng kế hoạch phát triển nguồn nhân lực khoa học - công nghệ với nòng cốt là đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; xây dựng tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện; đề xuất danh sách thành viên Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Trường cho các cá nhân;

4. Xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; xây dựng chuẩn đầu ra cho học viên, sinh viên;

5. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Nhà trường, các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên, sinh viên, các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa

học công nghệ (nếu có); đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học - công nghệ của các đơn vị trong Trường.

Điều 2. Tổ chức của Hội đồng

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Y Hà Nội có Chủ tịch, Ủy viên thư ký và các thành viên, số lượng từ 11 đến 25:

1. Chủ tịch Hội đồng: do Hội đồng bầu 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.
2. Ủy viên thư ký: là Trưởng Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.
3. Ủy viên Hội đồng gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, viện, phòng chức năng của Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường (nếu cần thiết).
4. Tổ giúp việc: Chủ tịch Hội đồng chỉ định tổ giúp việc Hội đồng, số lượng không quá 03.

Điều 3. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch

- Tổ chức và chỉ đạo các hoạt động của Hội đồng;
- Quyết định triệu tập các cuộc họp của Hội đồng; Chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng;
- Ký ban hành các biên bản họp, văn bản tư vấn của Hội đồng.

2. Ủy viên thư ký

- Chỉ đạo, giải quyết các công việc thường xuyên giữa các phiên họp của Hội đồng; chuẩn bị nội dung họp cho các phiên họp;
- Giúp Chủ tịch Hội đồng xem xét các báo cáo, tài liệu đưa ra thảo luận tại Hội đồng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Ủy viên

- Tham gia các phiên họp do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.
- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng như đã đề cập tại Điều 1.

4. Tổ giúp việc

- Giúp việc tổ chức các phiên họp của Hội đồng.
- Thực hiện công việc do Chủ tịch, Ủy viên thường trực Hội đồng phân công.

Điều 4. Đơn vị thường trực Hội đồng và nhiệm vụ của đơn vị Thường trực Hội đồng

Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ là đơn vị thường trực của Hội đồng, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch về các nội dung liên quan đến hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nội dung chính sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ các đơn vị gửi trình Hội đồng.
2. Đề xuất về thời gian họp, chuẩn bị nội dung, phiếu ý kiến, cung cấp tài liệu đến các thành viên Hội đồng.
3. Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng về các nội dung thảo luận tại phiên họp, thông báo kết quả phiên họp của Hội đồng.
4. Đảm bảo các điều kiện làm việc của Hội đồng.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm kỳ 5 năm, theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất một lần trong một học kỳ, do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.
3. Tại các phiên họp, Hội đồng có thể mời đại diện lãnh đạo các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan tham gia các phiên họp khi cần thiết.
4. Cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự.
5. 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.
6. Các thành viên vắng mặt có lý do có thể ủy quyền cho thành viên khác của Hội đồng bỏ phiếu trong trường hợp cần thiết. 

7. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 6. Phương thức họp của Hội đồng

1. Hội đồng họp theo triệu tập của Chủ tịch Hội đồng. Thời gian họp và tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng được gửi tới các thành viên trước ít nhất 03 ngày làm việc so với lịch họp để các thành viên nghiên cứu trước.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức phiên họp đột xuất để xem xét, tư vấn những công việc cấp bách của Nhà trường mà không thực hiện theo quy trình trên.

2. Trường hợp không thể tiến hành họp Hội đồng, Ủy viên thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch làm văn bản xin ý kiến các thành viên Hội đồng; các thành viên cho ý kiến trực tiếp bằng văn bản và gửi lại tổ giúp việc của Hội đồng, trường hợp không có ý kiến trả lời thì xem như nhất trí với đề xuất tại văn bản. Ủy viên thư ký Hội đồng tổng hợp ý kiến của các thành viên và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét và kết luận.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các Ủy viên Hội đồng, Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ, Tổ giúp việc Hội đồng và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần điều chỉnh bổ sung, Hội đồng và Ban giám hiệu cùng thảo luận để xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

HIỆU TRƯỞNG

Tạ Thành Văn