

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Đảm bảo chất lượng
Trường Đại học Việt Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ- TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2742/QĐ-UBND ngày 08/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng quản trị, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị - Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Việt Bắc ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHVB ngày 08/3/2015 của Chủ tịch HĐQT trường ĐHV B;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHVB ngày 17 tháng 02 năm 2016 ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng TT – KT & ĐBCLGD;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra-Khảo thí-ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Việt Bắc.

Điều 2. Quy chế hoạt động này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trong Trường, các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- Đăng website;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG


GS.TS Nguyễn Đăng Bình

QUY CHẾ

về tổ chức và hoạt động của Hội đồng đảm bảo chất lượng Trường Đại học Việt Bắc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-ĐHVB ngày 05 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc)

Bản Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng đảm bảo chất lượng Trường Đại học Việt Bắc, góp phần kiện toàn hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong Nhà trường nhằm đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 1. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức, triển khai và đánh giá công tác đảm bảo chất lượng bên trong Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và định hướng phát triển của Trường.

Điều 2. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Tư vấn trong việc ứng dụng và triển khai các mô hình đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế.
2. Tư vấn lựa chọn so chuẩn và đối sánh trong đảm bảo chất lượng.
3. Tư vấn và đề xuất các cơ chế, chính sách để hoàn thiện hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong, các hoạt động nhằm phát triển văn hóa học đường, văn hóa chất lượng.
4. Tư vấn phát triển Nhà trường và các chương trình đào tạo theo các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trong nước và quốc tế.
5. Tư vấn xây dựng chính sách nâng cao vị thế Nhà trường thông qua các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác với doanh nghiệp, cựu sinh viên và các bên liên quan khác.
6. Đánh giá việc thực hiện báo cáo định kỳ về công tác tự đánh giá Nhà trường và các chương trình đào tạo của các nhóm công tác chuyên trách và các ban thư ký.

7. Thông qua kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm và giám sát việc triển khai thực hiện kế hoạch.

8. Thông qua kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài Nhà trường và các chương trình đào tạo.

9. Tham mưu nội dung cho việc tổ chức các hội nghị thường niên về công tác đảm bảo chất lượng.

10. Mở rộng mối quan hệ hợp tác với các đối tác liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng trong nước và quốc tế.

Chương II

TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Thành phần của Hội đồng

Thành phần của Hội đồng gồm có:

- Chủ tịch Hội đồng;
- Các Phó chủ tịch Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng;
- Các ủy viên Hội đồng;
- Ban thường trực Hội đồng.

Điều 4. Ban thường trực Hội đồng

Ban Thường trực Hội đồng gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch và Thư ký Hội đồng, có nhiệm vụ:

- Chuẩn bị chương trình và nội dung của các kỳ họp Hội đồng.
- Quyết định thành phần đại biểu tới dự các kỳ họp hoặc tham gia vào từng phần công việc của Hội đồng.
- Giải quyết những việc có liên quan tới công tác của Hội đồng trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng.
- Thông qua các báo cáo do Thư ký Hội đồng chuẩn bị về những kiến nghị của Hội đồng qua các kỳ họp.

Điều 5. Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc, có nhiệm vụ:

- Lãnh đạo Hội đồng hoạt động phù hợp với các điều khoản được quy định trong bản quy chế này;
- Lãnh đạo Ban Thường trực chuẩn bị trước những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở Hội đồng;
- Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban Thường trực và toàn thể Hội đồng;
- Duyệt báo cáo về những kiến nghị của Hội đồng đối với những vấn đề đưa ra thảo luận ở Hội đồng.

Điều 6. Phó Chủ tịch Hội đồng

Phó Chủ tịch Hội đồng Đảm bảo chất lượng là Hiệu phó phụ trách công tác đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Việt Bắc, có nhiệm vụ:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng trong việc lãnh đạo công tác chung của Hội đồng;
- Chịu trách nhiệm về phân công tác được phân công và được quyền giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi và quyền hạn của mình;
- Trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó chủ tịch thay mặt Chủ tịch điều hành và giải quyết công việc của Hội đồng.

Điều 7. Thư ký Hội đồng

Thư ký Hội đồng Đảm bảo chất lượng là lãnh đạo đơn vị chuyên trách về công tác đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Việt Bắc, có nhiệm vụ:

- Chuẩn bị nội dung, chương trình và điều kiện làm việc cho các kỳ họp của Hội đồng để Ban Thường trực thông qua;
- Lập biên bản và tổng kết các ý kiến phát biểu tại các cuộc họp của Hội đồng thành báo cáo về kiến nghị của Hội đồng.

Điều 8. Thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng Đảm bảo chất lượng gồm có Ban Giám hiệu và lãnh đạo các đơn vị đào tạo, phục vụ đào tạo trong trường Đại học Việt Bắc.

Điều 9. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng

1. Tham gia đều đặn và đầy đủ các buổi sinh hoạt của Hội đồng;
2. Chuẩn bị nghiêm túc với tinh thần trách nhiệm cao để đóng góp ý kiến về những vấn đề đưa ra thảo luận ở Hội đồng;
3. Giữ gìn mọi số liệu, tài liệu mật theo quy định chung của Nhà nước và Hội đồng.

Điều 10. Quyền hạn của thành viên Hội đồng

1. Được tìm hiểu những tài liệu, số liệu có liên quan với các phiên họp của Hội đồng.
2. Được kiến nghị thảo luận những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trước khi Hội đồng biểu quyết thông qua.
3. Trong trường hợp cần thiết có thể được tổ chức đi tìm hiểu tại chỗ những vấn đề có liên quan đến công việc của Hội đồng.
4. Được tự do trình bày quan điểm trong khi thảo luận và được bảo lưu ý kiến trong trường hợp có ý kiến khác với quyết định của Hội đồng.

Những yêu cầu của thành viên ghi trong mục 1, 2, 3 của Điều khoản này cần được đề đạt thông qua Ban Thường trực của Hội đồng.

Điều 11. Nhiệm kỳ công tác của Hội đồng

Nhiệm kỳ công tác của Hội đồng là 3 năm, các thành viên khuyết của Hội đồng được bầu bổ sung trong các cán bộ do Ban Thường trực Hội đồng đề cử.

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 12. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng tổ chức họp theo yêu cầu công việc. Hội đồng được sử dụng thời gian chính quyền để tổ chức các kỳ họp của mình.
2. Các thành viên Hội đồng cần được nghiên cứu trước tài liệu do Ban Thường trực chuẩn bị về những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở Hội đồng trước ngày họp. Tài liệu của các phiên họp phải đến tay các thành viên Hội đồng chậm nhất là 3 ngày trước phiên họp.

3. Các bộ phận trong Trường có liên quan đến những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở Hội đồng có trách nhiệm giúp đỡ Hội đồng những tài liệu cần thiết khi Hội đồng có yêu cầu.

4. Hội nghị Hội đồng sẽ không tiến hành nếu không đủ ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số các thành viên Hội đồng tham dự.

5. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể tổ chức phiên họp mở rộng với sự tham gia của đại biểu chính quyền, tổ chức Đảng, công đoàn, Đoàn thanh niên hoặc các cán bộ trong và ngoài Trường để tham khảo ý kiến.

6. Các đại biểu này không tham gia biểu quyết về các vấn đề của Hội đồng.

Điều 13. Phương thức làm việc của Hội đồng

1. Phương thức làm việc của Hội đồng là nêu vấn đề, thảo luận và biểu quyết để lấy ý kiến đa số. Mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của Hội đồng phải được ghi chép đầy đủ trong biên bản.

2. Hội đồng có thể biểu quyết bằng giơ tay hoặc bỏ phiếu kín tùy theo quyết định của toàn thể Hội đồng. Những nội dung được trên 50% số thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành mới được xem là kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng.

3. Biên bản các kỳ họp Hội đồng có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Trong trường hợp cần thiết người ký thay Chủ tịch và Thư ký Hội đồng sẽ do Chủ tịch Hội đồng uỷ nhiệm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về thư ký Hội đồng để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

