

Số: 26/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 15 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng
đảm bảo chất lượng giáo dục - Trường Đại học Thái Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục thuộc Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Các thành viên của Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục thuộc Trường Đại học Thái Bình thực hiện đúng nội dung Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị và các ông (bà) có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**


TS. Nguyễn Thị Kim Lý

QUY CHẾ
Về tổ chức và hoạt động của Hội đồng đảm bảo
chất lượng giáo dục Trường Đại học Thái Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-ĐHTB ngày 15 tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)*

CHƯƠNG I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HỘI ĐỒNG
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 1. Chức năng của Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục

Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục (gọi tắt là 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 giáo dục bên trong nhà trường theo đúng các quy định của pháp luật và định hướng phát triển của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Tư vấn trong việc ứng dụng và triển khai các mô hình đảm bảo chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế.
2. 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 đào tạo.
3. Tư vấn phát triển Nhà trường về các chương trình đào tạo theo các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trong nước và quốc tế.
4. Tư vấn xây dựng chính sách nâng cao vị thế nhà trường thông qua các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp, phối hợp với cựu HSSV và các bên liên quan khác.
5. Đánh giá việc thực hiện báo cáo định kỳ về công tác tự đánh giá của nhà trường và các chương trình đào tạo của các nhóm công tác chuyên trách và các ban thư ký.
6. Thông qua kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm và giám sát việc triển khai thực hiện kế hoạch.
7. Thông qua kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục sau tự đánh giá, đánh giá ngoài của nhà trường và các chương trình đào tạo.
8. Tham mưu nội dung cho việc tổ chức các hội nghị thường xuyên về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.



9. 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 Hội đồng gồm có:

- Chủ tịch Hội đồng;
- Một Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng;
- Một số uỷ 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 và có nhiệm vụ như sau:

- Chuẩn bị chương trình và nội dung các kỳ họp Hội đồng.
- Quyết định thành phần dự họp hoặc tham gia vào từng phần công việc của Hội đồng.
- Giải quyết các công việc có liên quan tới công tác của Hội đồng trong thời gian giữa 02 kỳ họp Hội đồng.
- Thông qua các báo cáo do Thư ký Hội đồng chuẩn bị về những kiến nghị của thành viên trong Hội đồng qua các kỳ họp.

Điều 5. Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng nhà trường, có nhiệm vụ như sau:

- Lãnh đạo Hội đồng hoạt động phù hợp với nội dung trong bản quy chế này;
- Chỉ đạo Ban Thường trực chuẩn bị trước những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở cuộc họp 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 về những vấn đề đưa ra thảo luận tại cuộc họp của Hội đồng.

Điều 6. Phó Chủ tịch Hội đồng

Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng Nhà trường phụ trách công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường, có nhiệm vụ như sau:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng trong việc lãnh đạo công tác chung của Hội đồng;
- Chịu trách nhiệm về công việc được phân công và được quyền giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi 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 là Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, có nhiệm vụ như sau:

- Chuẩn bị chương trình, nội dung và điều kiện làm việc cho các kỳ họp Hội đồng để Ban Thường trực thông qua.

- Ghi Biên bản và tổng hợp ý kiến phát biểu tại cuộc họp để báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

- Tham mưu đề xuất các văn bản liên quan sau các kỳ họp Hội đồng.

Điều 8. Thành viên Hội đồng

Gồm các đồng chí trong Ban Giám hiệu nhà trường và Trưởng các đơn vị có liên quan.

Điều 9. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng (*nếu vắng phải xin phép Chủ tịch Hội đồng*).

2. Chuẩn bị nội dung và có tinh thần trách nhiệm cao để tham gia đóng góp ý kiến về những vấn đề đưa ra thảo luận ở Hội đồng.

3. Biểu quyết đồng ý hoặc không đồng ý thông qua nội dung tại cuộc họp của Hội đồng.

Điều 10. Quyền hạn của thành viên Hội đồng

- Được cung cấp, tìm hiểu tài liệu, số liệu có liên quan đến nội dung cuộc họp Hội đồng.

- Được kiến nghị, thảo luận những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng trước khi Hội đồng biểu quyết thông qua.

- 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.

CHƯƠNG III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 11. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng tổ chức họp theo yêu cầu công việc hoặc theo đề xuất của Ban Thường trực Hội đồng.

2. Các thành viên trong Hội đồng được nghiên cứu trước tài liệu do Ban Thường trực chuẩn bị về những vấn đề được đưa ra thảo luận ở Hội đồng trước ngày họp. Tài liệu của các phiên họp phải gửi đến thành viên Hội đồng chậm nhất là 02 ngày trước phiên họp.

3. Các đơn vị, bộ phận trong trường có liên quan đến những vấn đề đưa ra thảo luận ở Hội đồng có trách nhiệm phối hợp trong việc chuẩn bị tài liệu cần thiết khi Hội đồng yêu cầu.

4. Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có ít nhất 2/3 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 các đơn vị, đoàn thể trong và ngoài trường có liên quan để tham khảo ý kiến (các đại biểu này không được biểu quyết về các vấn đề của Hội đồng).

Điều 12. 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 thành viên Hội đồng phải được ghi chép đầy đủ trong biên bản cuộc họp.

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

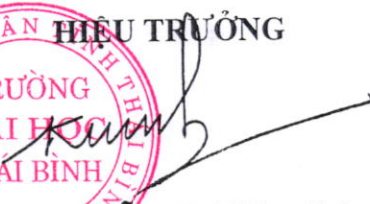
3. Biên bản các kỳ họp Hội đồng phải được thông qua tại cuộc họp và có chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

Giao cho phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo theo dõi thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh, khó khăn, vướng mắc... thì kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

 **HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THÁI BÌNH

TS. Nguyễn Thị Kim Lý