

Số 460/QĐ-ĐHKTYĐDN

Đà Nẵng, ngày 17 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục  
Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3443/QĐ-BYT ngày 19/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định 228/QĐ-ĐHKTYĐDN ngày 12/6/2020 của Hiệu trưởng về ban hành Quy định công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng.

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

**Điều 3.** Trường các đơn vị và các thành viên của Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG   
  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT Y - DƯỢC  
ĐÀ NẴNG

Nguyễn Khắc Minh

## QUY ĐỊNH

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYDĐN ngày tháng năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng)*

## I. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA HỘI ĐỒNG

### 1. Chức năng

Hội đồng có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD); phát triển chiến lược ĐBCLGD nhằm duy trì, cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

### 2. Nhiệm vụ

- Tư vấn về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật giáo dục Đại học và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tư vấn về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục cấp trường và cấp chương trình đào tạo theo chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chuẩn AUN-QA và chuẩn quốc tế khác;

- Tư vấn xây dựng, sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh các quy định trong lĩnh vực ĐBCLGD;

- Tư vấn xây dựng chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng hằng năm của Trường; Giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này;

- Tư vấn xây dựng các kế hoạch/dự án cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo;

- Tư vấn các vấn đề khác có liên quan đến đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường.



## II. NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

### 1. Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng ĐBCLGD chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của Hội đồng và có các nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng, phân công trách nhiệm cụ thể các thành viên Hội đồng;
- Chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung sẽ đưa ra thảo luận tại kỳ họp của Hội đồng;
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng;
- Phê duyệt và sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định trong lĩnh vực ĐBCLGD;
- Phê duyệt chiến lược và kế hoạch hằng năm về công tác ĐBCLGD;
- Quyết định thành lập các tiểu ban đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục cấp Trường và cấp khoa/bộ môn;
- Phê duyệt các kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo;

### 2. Phó chủ tịch Hội đồng

Phó chủ tịch Hội đồng ĐBCLGD chịu trách nhiệm công việc do chủ tịch Hội đồng phân công như sau:

- Thay mặt chủ tịch Hội đồng điều hành và giải quyết công việc của Hội đồng khi được ủy quyền;
- Phó chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ chuẩn bị, kiểm tra và rà soát nội dung, chương trình làm việc và thông qua Chủ tịch Hội đồng trước khi đưa ra thảo luận tại các kỳ họp của Hội đồng.

### 3. Thư ký Hội đồng

Thư ký Hội đồng ĐBCLGD (Trưởng phòng KT&ĐBCLGD) có nhiệm vụ sau đây:

- Chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc của các kỳ họp Hội đồng;
- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại phiên họp gần nhất của Hội đồng;

- 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 ĐBCL;

- Ghi biên bản các cuộc họp đầy đủ và trung thực các ý kiến phát biểu tại các cuộc họp của Hội đồng, viết báo cáo và kiến nghị của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng thông qua.

- Tiếp nhận ý kiến của các thành viên Hội đồng và trình Chủ tịch Hội đồng xem xét;

#### **4. Thành viên Hội đồng**

Thành viên Hội đồng ĐBCLGD có các nhiệm vụ sau đây:

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

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

- Tham gia vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;

- Thực hiện bảo mật tài liệu theo quy định của pháp luật.

### **III. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

1. Hội đồng họp định kỳ 6 tháng một lần và có thể họp bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng.

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

3. Những vấn đề cần lấy ý kiến, Thư ký Hội đồng chuẩn bị và gửi trước đến từng thành viên, chậm nhất là 03 ngày trước khi họp Hội đồng. Các thành viên Hội đồng nghiên cứu, cho ý kiến bằng email/ văn bản hoặc sửa chữa trực tiếp vào tài liệu và gửi lại cho thư ký Hội đồng vào trước ngày họp Hội đồng.

4. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ; các kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng được biểu quyết thông qua hình thức bỏ phiếu kín.



Ý kiến bằng văn bản của các 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. Chỉ có những kết luận, quyết nghị được trên 50% số thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành mới được xem là kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng;

5. 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 Thư ký Hội đồng.

#### **IV. QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

1. Thành viên Hội đồng được đảm bảo các điều kiện cần thiết và được hưởng các chế độ theo các quy định của Trường để thực hiện tốt nhiệm vụ của Hội đồng;

2. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng;

3. Thảo luận và kiến nghị những vấn đề thuộc nhiệm vụ của Hội đồng; được quyền biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến riêng trong các vấn đề thuộc phạm vi tư vấn của mình;

4. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về các ý kiến tư vấn và những kiến nghị của mình. ✓



**Nguyễn Khắc Minh**