

Số: 1147 /QĐ-HĐKHĐT

Sơn La, ngày 28 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo
Trường Cao đẳng Sơn La

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBOXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-CĐSL ngày 26/02/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc kiện toàn Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo, trường Cao đẳng Sơn La.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường Cao đẳng Sơn La (Có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 731/QĐ-CĐSL-HĐKHĐT ngày 01/11/2021 về việc ban hành quy chế làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc nhà trường;
- Các thành viên Hội đồng KHĐT;
- Lưu: VT, ĐT.

TM. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO
CHỦ TỊCH



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Đức Long

QUY CHẾ

Làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Trường Cao đẳng Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1147 /QĐ-HĐKHĐT ngày 28/11/2025
của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, phân công nhiệm vụ, chế độ họp, kiến nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, trường Cao đẳng Sơn La do Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La thành lập (sau đây gọi là *Hội đồng*).

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc trên cơ sở thường xuyên, thống nhất, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng và đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Hội đồng.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ thông qua các phiên họp thường kỳ hoặc đột xuất dưới sự chủ trì của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng khi được ủy quyền để quyết định và tổ chức triển khai các nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các nhiệm vụ được phân công, tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng, báo cáo các kết quả được phân công.

4. Mỗi thành viên được hưởng các phụ cấp (nếu có) theo quy định hiện hành; làm việc kiêm nhiệm tuân thủ theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan; chỉ kết thúc nhiệm vụ khi có quyết định của Hiệu trưởng.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng

1. Tư vấn cho Hiệu trưởng các vấn đề về:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, viên chức, nhân viên của nhà trường.

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của nhà trường.

c) Đăng ký mở ngành, nghề đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên khác của Hội đồng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng đúng quy định và chức trách, điều hành hoạt động của Hội đồng.

2. Chỉ đạo Thư ký Hội đồng xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng; triển khai công tác chuẩn bị, nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Hội đồng.

3. Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Hội đồng.

4. Thay mặt Hội đồng ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng.

5. Trong thời gian vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch giải quyết các công việc của Hội đồng.

6. Thay mặt Hội đồng kiến nghị đến Hiệu trưởng những nội dung về nhiệm vụ của Hội đồng đã được thống nhất thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

7. Đề nghị Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

2. Ký các văn bản của Hội đồng theo ủy quyền hoặc sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Thực hiện nhiệm vụ thành viên Hội đồng và các nhiệm vụ quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế này.

4. Có trách nhiệm báo cáo, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng, trước Chủ tịch Hội đồng về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

2. Chuẩn bị, tổ chức các hoạt động của Hội đồng theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng; Giúp Chủ tịch Hội đồng trong việc chỉ đạo công tác chung của Hội đồng;

Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, đề xuất nội dung, chương trình họp Hội đồng và các hoạt động khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung các cuộc họp Hội đồng theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng hoặc yêu cầu, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Ghi biên bản cuộc họp; chuẩn bị các văn bản, báo cáo và kiến nghị để trình Chủ tịch Hội đồng thay mặt Hội đồng ký ban hành.

5. Thực hiện nhiệm vụ thành viên Hội đồng và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế này.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác có liên quan đến hoạt động của Hội đồng theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và theo quy định.

7. 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 mối quan hệ công tác với các đơn vị chuyên môn.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Hội đồng

1. Tuân thủ các quy định về hoạt động của Hội đồng; thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công; tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình; phối hợp chặt chẽ với Thư ký Hội đồng để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Thảo luận, đóng góp ý kiến trong cuộc họp Hội đồng; đề xuất các sáng kiến khoa học, các nhiệm vụ khoa học theo các quy định của Trường; biểu quyết về các nội dung, các quyết nghị của Hội đồng theo thể thức phù hợp với quy định.

3. Được cung cấp các tài liệu, số liệu để phục vụ nhiệm vụ tư vấn của Hội đồng; Giữ gìn các tài liệu, số liệu theo quy định về bảo mật của Nhà nước.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác có liên quan đến hoạt động của Hội đồng theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế này.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 8. Chế độ họp của Hội đồng

1. Hội đồng họp định kỳ 6 tháng một lần do Chủ tịch Hội đồng triệu tập và có thể họp bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng hoặc nếu có 1/3 số ủy viên Hội đồng đề nghị. Hội đồng có trách nhiệm lập Kế hoạch tổ chức phiên họp kiến nghị các đơn vị thuộc nhà trường tham mưu các nội dung thực hiện.

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

Điều 9. Nguyên tắc làm việc và biểu quyết 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 03 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 công khai; các kết luận của Hội đồng được thông qua bằng hình thức biểu quyết (công khai hoặc bỏ phiếu kín). Kết luận của Hội đồng có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng biểu quyết đồng ý. Các ý kiến khác được ghi vào biên bản cuộc họp.

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).

Điều 10. Nội dung họp của Hội đồng

1. Thảo luận, đánh giá, đề xuất và kiến nghị với Hiệu trưởng về những vấn đề có liên quan đến chất lượng, hiệu quả thuộc nhiệm vụ tham mưu đề xuất của Hội đồng.

2. Thảo luận những nội dung do Hiệu trưởng giao hoặc có những kiến nghị của ủy viên Hội đồng.

3. Thông tin về những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng.

Điều 11. Chuẩn bị nội dung tài liệu họp Hội đồng

1. Các cá nhân, đơn vị có nội dung đề xuất báo cáo Hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo, tài liệu chuyển cho Thư ký Hội đồng chậm nhất 07 ngày trước ngày họp Hội đồng.

2. Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng về dự kiến chương trình, nội dung cuộc họp để Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt.

3. Nội dung cuộc họp, tài liệu có liên quan đến cuộc họp của Hội đồng phải được thông báo hoặc chuyển đến cho thành viên Hội đồng chậm nhất là 03 ngày trước ngày họp, trừ trường hợp cuộc họp đột xuất.

4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện biên bản, kết luận cuộc họp trình Chủ tịch Hội đồng ký và phát hành các văn bản của Hội đồng (nếu có).

Điều 12. Lưu trữ tài liệu họp Hội đồng

1. Biên bản, tài liệu làm việc của Hội đồng được lưu trữ tại phòng Đào tạo.

2. Các cá nhân, đơn vị có nội dung đề xuất báo cáo Hội đồng có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành Quy chế.
2. Quy chế này thay thế các quy định trước đây về Quy chế làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng về việc thành lập, kiện toàn Hội đồng Khoa học và Đào tạo.
2. Chủ tịch Hội đồng và các Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
3. Việc sửa đổi, điều chỉnh và bổ sung quy chế cho phù hợp với yêu cầu phát triển nhà trường trong từng giai đoạn do Hội đồng quyết định trên cơ sở chỉ đạo của Hiệu trưởng./.