

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH



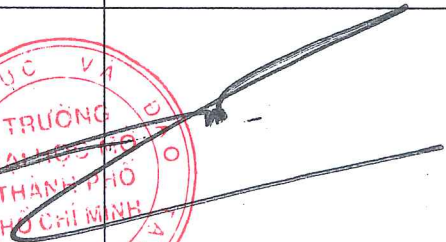
TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : NCKH.12

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Hợp tác & QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
2	22/12/2021	03	Cập nhật/Điều chỉnh: - Cơ sở pháp lý
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



<b>Quy trình Tổ chức họp hội đồng Khoa học đào tạo</b>	Mã hiệu	: NCKH.12
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

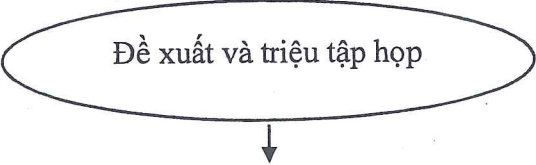
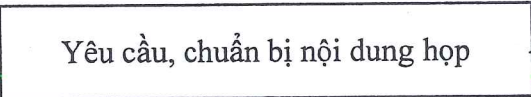
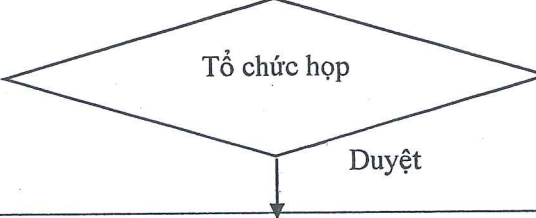
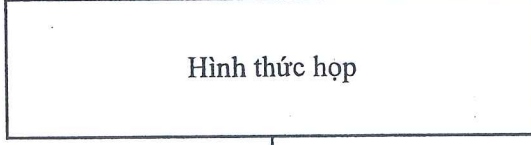
### 1. Cơ sở pháp lý:

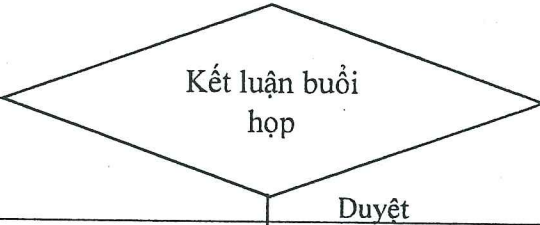
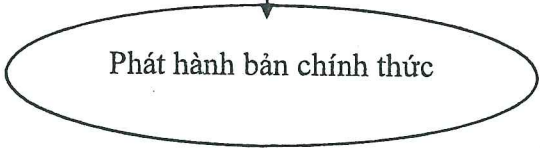
- Quyết định số 455/QĐ-ĐHM, ngày 12/4/2016 về việc ban hành quy chế và tổ chức hoạt động của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 533/QĐ-ĐHM, ngày 19/3/2021 về việc điều chỉnh thành viên HĐKHĐT Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh.

### 2. Phạm vi áp dụng:

- Các đơn vị
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
BGH/ Chủ tịch HĐKHĐT		Hiệu trưởng/ Chủ tịch HĐ xem xét nội dung họp theo đúng thủ tục pháp lý, quy định pháp luật	03-05 ngày
Chủ tịch HĐKHĐT, Thư ký HĐT, Thư ký HC, Đơn vị có liên quan.		Đơn vị có liên quan gửi tài liệu đề xuất họp Tài liệu đã được duyệt.	07-10 ngày
Chủ tịch HĐKHĐT, Thành viên HĐKHĐT, Đơn vị có liên quan		Chương trình họp Tài liệu có liên quan	01 buổi
Chủ tịch HĐKHĐT, Thành viên HĐKHĐT, Đơn vị có liên quan		Có mặt đầy đủ thành viên hoặc có mặt 2/3 thành viên HĐ (bắt buộc có mặt CTHĐ, TKHĐ) Biểu quyết giờ tay/ phiếu biểu quyết.	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Chủ tịch HĐKHĐT, Thành viên HĐKHĐT, Đơn vị có liên quan		Biên bản cuộc họp Tài liệu có liên quan	
Chủ tịch HĐKHĐT, Thư ký HĐT, Thư ký HC, P.HC-QT		Phối hợp với Phòng HCQT ban hành BB họp đến các đơn vị có liên quan.  Lưu văn bản.	03-05 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### Bước 1: Đề xuất và triệu tập họp:

Ban Giám hiệu (HT)/ CTHĐKHĐT Trường đề xuất họp các nội dung có liên quan đến hoạt động công việc của nhà Trường.

Hiệu trưởng dựa vào căn cứ pháp lý, quy định pháp luật sẽ quyết định họp.

Chủ tịch HĐKHĐT triệu tập và triển khai cuộc họp.

##### Bước 2: Công tác chuẩn bị:

Đơn vị có liên quan, soạn công văn đề xuất thông qua các nội dung có liên quan đến công việc cần phải thông qua chủ trương gửi về cho HĐKHĐT Trường (Thư ký HĐ).

Thư ký HĐ tiếp nhận, kiểm tra nội dung tài liệu đã chuẩn bị đầy đủ cho buổi họp hay chưa.

Sau khi tài liệu đã có đầy đủ, Thư ký HC tiếp nhận và triển khai đến các thành viên HĐ và các đơn vị có liên quan (tài liệu có thể là bản in/ bản mềm).

Thư ký HC liên hệ các thành viên HĐ mời họp (email/điện thoại).

Thư ký HC phối hợp với Phòng HCQT đăng ký phòng họp.

Thư ký HC làm thủ tục tạm ứng (chi trước) cho các thành viên HĐ ngoài trường; các thành viên HĐ trong trường sẽ được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản sau khi có phát hành văn bản chính thức.

##### Bước 3: Tổ chức họp:

Trước 01 ngày họp, Thư ký HC nhắc họp (email/tin nhắn điện thoại) xác nhận họp đến các thành viên HĐ. Nếu vắng hơn 1/3 sẽ báo cho Thư ký HĐ biết có tổ chức họp hay không.

Họp chính thức, Thư ký HC phối hợp với phòng HCQT chuẩn bị hậu cần, phòng họp, đón tiếp (điểm danh) thành viên, phát tài liệu (hoặc đã gửi tài liệu qua email).

Hình thức họp biểu quyết (giơ tay) hoặc thông qua bằng phiếu biểu quyết.

Chủ tịch HĐ (chủ trì), Thư ký HĐ (dẫn chương trình) buổi họp; triển khai họp theo nội dung chương trình họp đã được thông báo trước.

Kết thúc buổi họp Chủ tịch HĐ chủ trì, kết luận các nội dung được thông qua, Thư ký HĐ ghi biên bản.

**Bước 3: Phát hành văn bản:**

Dựa vào kết luận đã được thông qua tại buổi họp HĐ, Biên bản họp là văn bản chính thức.

Thư ký HC Phối hợp với Phòng HCQT hoàn tất thủ tục hành chính ban hành văn bản (biên bản họp) chính thức; gửi đến các đơn vị có liên quan.

Lưu văn bản: Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐ, thư ký HĐ.

**4.2. Đơn vị phụ trách:** Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

**5. Biểu mẫu đi kèm:** Không có.

**6. Phụ lục:** Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.