

Số: 4812 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa

#### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 3563/QĐ-HVN ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định Tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTPT (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).





## QUY ĐỊNH

### Tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4812/QĐ-HVN ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa, bao gồm: chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, trình tự thủ tục thành lập Hội đồng khoa.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với các khoa chuyên môn (sau đây gọi chung là khoa).

#### Điều 2. Chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng khoa

Hội đồng khoa (sau đây gọi chung là Hội đồng) có nhiệm vụ tư vấn cho trường khoa triển khai các nhiệm vụ sau:

1. Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Giám đốc Học viện.

2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản

xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa.

4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa.

6. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Học viện theo quy định của Học viện.

7. Đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.

8. Góp ý cho các hoạt động khác theo yêu cầu của trưởng khoa.

### **Điều 3. Số lượng, cơ cấu và nhiệm kỳ của Hội đồng khoa**

1. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ và có từ 07 đến 19 thành viên.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng:

a) Thành viên đương nhiên: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, trưởng các bộ môn.

b) Thành viên bầu: đại diện một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ. Đối với các khoa không có đủ số thành viên bầu là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ thì có thể giới thiệu người có trình độ thạc sĩ.

Tiêu chuẩn thành viên bầu: Ngoài tiêu chuẩn về chức danh và trình độ nêu trên thì thành viên bầu phải là những người có kinh nghiệm về quản lý đào tạo (ưu tiên những người có kinh nghiệm quản lý từ cấp khoa trở lên), hoặc có nhiều đóng góp cho khoa học công nghệ trong 03 năm gần nhất, cụ thể là: chủ trì ít nhất 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ trở lên hoặc có ít nhất 01 giải pháp công nghệ mới, sáng kiến cải tiến quản lý/chính sách mới, 01 tiến bộ kỹ thuật mới, 01 giống mới và tương đương được cấp có thẩm quyền công nhận, hoặc có ít nhất 01 bài báo quốc tế đăng trên các tạp chí khoa học thuộc ISI, Scopus hoặc 03 bài báo đăng trên các tạp chí trong và ngoài nước theo danh mục tạp chí được tính điểm của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước.

c) Thành viên bên ngoài khoa, ngoài Học viện có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của trưởng khoa. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng.

#### **Điều 4. Quy trình, thủ tục thành lập và bổ nhiệm chủ tịch Hội đồng khoa**

1. Bước 1: Trưởng khoa chủ trì cuộc họp liên tịch bao gồm các thành phần: Chi ủy, các phó trưởng khoa, trưởng các bộ môn để xác định số thành viên và cơ cấu thành viên Hội đồng.

a) Tổng số thành viên Hội đồng và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng.

b) Cơ cấu thành viên Hội đồng bao gồm: Thành viên đương nhiên, thành viên bầu và thành viên bên ngoài khoa, ngoài Học viện (nếu cần thiết).

c) Trưởng khoa báo cáo Giám đốc Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ) về số lượng thành viên và cơ cấu thành viên Hội đồng bao gồm: Tờ trình của khoa kèm theo dự kiến thành viên tham gia Hội đồng; Biên bản họp.

2. Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa, Ban Tổ chức cán bộ tập họp và trình Giám đốc Học viện. Giám đốc Học viện căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Giám đốc Học viện phê duyệt số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng.

3. Bước 3: Sau khi có ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo tới khoa để tổ chức thực hiện:

a) Trưởng khoa tổ chức hội nghị toàn thể viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) trong Khoa để bầu các thành viên đại diện cho giảng viên, nghiên cứu viên. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số thành viên theo danh sách tham dự. Kết quả bầu được lấy từ cao xuống thấp. Người được bầu phải đạt số phiếu bầu trên 50% tính theo số viên chức tham gia bầu.

Trong trường hợp không bầu đủ số thành viên theo quy định với lý do ứng viên có số phiếu bầu dưới 50% hoặc các ứng viên cuối cùng (tính từ người có số phiếu cao trở xuống) có số phiếu bằng nhau thì hội nghị tiếp tục bầu trong số các thành viên đó để lựa chọn.

b) Mời thành viên ngoài khoa, ngoài Học viện (nếu có).

c) Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng gửi về Học viện bao gồm: (1) Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng; (2) Danh sách thành viên Hội đồng; (3) Biên bản Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động về việc bầu các thành viên tham gia Hội đồng; (4) Biên bản kiểm phiếu bầu và kết quả bầu; (5) Trường hợp Hội đồng có thành viên bên ngoài khoa, ngoài Học viện thì cần phải có: văn bản đồng ý tham gia Hội đồng của các thành viên. Đối với các thành viên bên ngoài Học viện phải có ý kiến của đơn vị quản lý thành viên (nếu có).

4. Bước 4: Ban Tổ chức cán bộ tập họp và trình Giám đốc Học viện quyết định thành lập và công nhận các thành viên Hội đồng.

5. Bước 5: Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng. Trưởng khoa tổ chức họp Hội đồng để bầu Chủ tịch Hội đồng trong số các thành viên Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng gửi về Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ) bao gồm: Tờ trình của Khoa về việc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng; Biên bản họp Hội đồng; Biên bản kiểm phiếu bầu và kết quả bầu Chủ tịch Hội đồng.

6. Bước 6: Ban Tổ chức cán bộ tập hợp và trình Giám đốc Học viện bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng.

7. Bước 7: Giám đốc Học viện ủy quyền cho Trưởng khoa công bố quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng.

### **Điều 5. Chủ tịch, Thư ký và thành viên Hội đồng khoa**

#### **1. Chủ tịch Hội đồng**

a) Tiêu chuẩn: Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng tương tự như tiêu chuẩn của Trưởng khoa (*trừ tiêu chuẩn về độ tuổi*) được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

b) Nhiệm vụ: Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng; Quyết định về chương trình nghị sự, chủ trì các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp Hội đồng; Điều hành Hội đồng thực hiện theo Quy định này.

2. Thư ký Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các thành viên của Hội đồng. Thư ký Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của khoa báo cáo Chủ tịch Hội đồng; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản, tài liệu của Hội đồng.

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao.

3. Các thành viên của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công và các nhiệm vụ khác tại Quy định này; làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tham gia thảo luận và biểu quyết các nội dung quyết nghị của Hội đồng.

### **Điều 6. Khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm thành viên Hội đồng khoa**

1. Thành viên Hội đồng có thành tích đóng góp cho hoạt động của Hội đồng được khen thưởng; thành viên vi phạm các quy định hoạt động của Hội đồng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, quy định của khoa và của Học viện.

2. Thành viên của Hội đồng bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Có đơn đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng.

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

c) Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà không có khả năng lao động chưa hồi phục.

d) Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà không hồi phục được khả năng lao động.

e) Đang chấp hành bản án của tòa án.

f) Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

g) Nghỉ hưu, chuyển công tác không còn phù hợp với vị trí tham gia thành viên Hội đồng.

3. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch Hội đồng hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì Trưởng khoa báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, lựa chọn Chủ tịch Hội đồng.

Sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt chủ trương nhân sự Chủ tịch Hội đồng, Trưởng khoa tổ chức họp Hội đồng để bầu Chủ tịch Hội đồng và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch Hội đồng về Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ).

Hồ sơ gồm: Tờ trình nêu rõ lý do bầu thay thế Chủ tịch Hội đồng, văn bản liên quan đến Chủ tịch Hội đồng đương nhiệm, biên bản họp Hội đồng, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng.

4. Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng giảm so với quy định, Hội đồng phải bổ sung theo quyết nghị của Hội đồng. Thời hạn để tổ chức bổ sung thành viên Hội đồng tối đa là 60 ngày kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Quy trình bổ sung thành viên Hội đồng được thực hiện như sau:

a) Hội đồng họp để thống nhất giới thiệu danh sách bổ sung tham gia Hội đồng gửi trưởng khoa.

b) Trưởng khoa báo cáo Giám đốc Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ) dự kiến danh sách thành viên tham gia bổ sung Hội đồng.

c) Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện, Trưởng khoa triển khai:

+ Đối với thành phần bên ngoài tham gia: có văn bản mời tham gia Hội đồng.

+ Đối với thành phần tham gia là các viên chức thuộc khoa (trừ thành phần đương nhiên) thì Trưởng khoa tổ chức Hội nghị bầu thành viên Hội đồng theo trình tự, thủ tục và thành phần tham gia bầu được quy định tại Mục a) Khoản 3 Điều 3 của Quy định này.

d) Trưởng khoa báo cáo Giám đốc Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ) danh sách bổ sung tham gia Hội đồng để xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng gồm: Tờ trình nêu rõ lý do bổ sung, thay thế, biên bản họp Hội đồng, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu, văn bản mời thành viên ngoài khoa và ý kiến đồng ý tham gia của thành viên ngoài khoa (nếu có).

5. Giám đốc Học viện quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật, thay thế các thành viên Hội đồng khoa trên cơ sở đề nghị Trưởng khoa theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHOA**

#### **Điều 7. Nguyên tắc chung**

1. Hội đồng hoạt động theo phương thức thảo luận, thông qua quyết nghị tập thể tại cuộc họp Hội đồng và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại Quy định này. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

2. Về cơ chế uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng: Chủ tịch Hội đồng không thể chủ trì cuộc họp Hội đồng thì uỷ quyền cho một trong số các thành viên là thành phần đương nhiên của Hội đồng để điều hành cuộc họp của Hội đồng. Văn bản uỷ quyền phải được gửi đến Trưởng khoa và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng. Người được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp Hội đồng.

#### **Điều 8. Chế độ họp của Hội đồng**

1. Hội đồng họp thường kỳ ít nhất một lần trong một học kỳ và họp bất thường trong các trường hợp: có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng hoặc theo đề nghị của Trưởng Khoa hoặc của Giám đốc Học viện.

2. Cuộc họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự. Nội dung các cuộc họp định kỳ của Hội đồng được xác định theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội đồng. Nội dung các cuộc họp bất thường được xác định khi triệu tập cuộc họp Hội đồng.

3. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp đặc biệt).

4. Nội dung các cuộc họp Hội đồng phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng, đồng thời gửi đến trưởng khoa chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng.

### **Điều 9. Quyết nghị của Hội đồng**

1. Quyết nghị của Hội đồng về những vấn đề Hội đồng đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý.

2. Việc thông qua quyết nghị của Hội đồng tiến hành tại cuộc họp theo 01 trong 02 hình thức biểu quyết: giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do Chủ trì cuộc họp Hội đồng quyết định).

3. Đối với các thành viên Hội đồng không dự họp, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản hoặc gọi điện trực tiếp hoặc qua hình thức gửi thư điện tử (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng). Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến Hội đồng phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng khi kiểm phiếu.

4. Quyết nghị của Hội đồng được gửi đến các thành viên Hội đồng, Trưởng Khoa, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày được Hội đồng thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung quyết nghị Hội đồng đã thông qua.

### **Điều 10. Chế độ thông tin của Hội đồng**

1. Hội đồng được nhận các văn bản liên quan của Khoa và Học viện trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng.

2. Hội đồng có quyền đề nghị Khoa, các đơn vị thuộc Khoa cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Ban Chủ nhiệm khoa, các đơn vị thuộc khoa có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng.

### **Điều 11. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng**

1. Văn bản, tài liệu của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Học viện gửi đến Hội đồng Khoa được bộ phận Văn thư của Khoa vào sổ theo dõi và chuyển đến Thư ký Hội đồng để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu của Hội đồng có nội dung quan trọng gửi các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan do Thư ký soạn thảo theo quyết nghị của Hội đồng hoặc ý kiến của Chủ tịch Hội đồng, trình Chủ tịch Hội đồng ký thay mặt cho Hội đồng.



3. Mọi văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng đều phải được đăng ký, quản lý và lưu trữ theo đúng quy định.

### **Điều 12. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng**

1. Hội đồng được bố trí các phương tiện làm việc theo quy định chung của Khoa và của Học viện để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Kinh phí và trang thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng khoa trong kinh phí hoạt động của Khoa đã được Học viện giao khoán.

### **Điều 13. Cơ chế phối hợp hoạt động của Hội đồng**

Các đơn vị thuộc khoa có nhiệm vụ phối hợp và tạo điều kiện để Hội đồng hoạt động có hiệu quả theo đúng quy định.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định trước đây.

2. Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng và trưởng khoa, trưởng các đơn vị, các đoàn thể và cá nhân thuộc khoa có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, Hội đồng, các cá nhân có liên quan phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

