ĐẠI HỌC QUỐC GIA **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN
Đề án "Triển khai thí điểm mô hình CDIO tại ĐHQG-HCM
cho nhóm ngành Cơ khí chế tạo và Công nghệ thông tin, giai đoạn 2010-2017"

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày tháng 12 năm 2011 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác tổ chức và quản lý thực hiện Đề án "Triển khai thí điểm mô hình CDIO tại ĐHQG-HCM cho nhóm ngành Cơ khí chế tạo và Công nghệ thông tin, giai đoạn 2010-2017" (sau đây gọi tắt là Đề án), bao gồm:

a. Nhiệm vụ tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cấp Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM); ở Trường Đại học Bách khoa, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (sau đây gọi tắt là cơ sở đào tạo);

b. Trách nhiệm và nhiệm vụ của các bộ phận chức năng cấp ĐHQG-HCM (sau đây gọi tắt là bộ phận chức năng), các cơ sở đào tạo, các cá nhân liên quan;

c. Tổ chức và quản lý thực hiện Đề án.

2. Những quy định chi tiết để tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM không đề cập trong Quy định này do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định.

3. Những quy định chi tiết để tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cơ sở đào tạo không đề cập trong Quy định này do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

Điều 2. Mục đích của Quy định tổ chức và quản lý thực hiện Đề án

1. Thống nhất các nhiệm vụ tổ chức và quản lý thực hiện Đề án nhằm đảm bảo mục tiêu, hiệu quả thực hiện Đề án phù hợp với điều kiện, yêu cầu công tác thực tế hàng năm của ĐHQG-HCM, của các cơ sở đào tạo.

2. Giao trách nhiệm và nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo, các cá nhân liên quan.

3. Thống nhất các công tác tổ chức và quản lý thực hiện Đề án.

Chương II
NHIỆM VỤ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 3. Nhiệm vụ tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM

Nhiệm vụ tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM bao gồm:

1. Xây dựng và phê duyệt nhiệm vụ công tác năm:

a. Xây dựng, đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ công tác năm thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM. Đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài nhiệm vụ công tác năm thực hiện Đề án

ở cấp ĐHQG-HCM, ở các cơ sở đào tạo theo đề nghị của bộ phận chức năng, cơ sở đào tạo liên quan;

b. Phê duyệt nhiệm vụ công tác năm, phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ công tác năm thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM, ở các cơ sở đào tạo. Phê duyệt giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài nhiệm vụ công tác năm của bộ phận chức năng, cơ sở đào tạo liên quan.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác năm:

a. Triển khai chỉ đạo của Ban Giám đốc ĐHQG-HCM tới các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác năm;

b. Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm và tổ chức thực hiện nhiệm vụ Đề án ở cấp ĐHQG-HCM;

c. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khác liên quan do Ban Giám đốc ĐHQG-HCM chỉ đạo.

3. Quản lý thực hiện Đề án:

a. Giám sát thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM;

b. Giám sát thực hiện Đề án ở các cơ sở đào tạo;

c. Báo cáo định kỳ thực hiện Đề án với Ban Giám đốc ĐHQG-HCM theo chế độ báo cáo quy định tại Điều 18, 19, 20 của Quy định này;

d. Tổ chức đánh giá 6 tháng, nghiệm thu thực hiện nhiệm vụ Đề án theo quy định tại Điều 19, 20 của Quy định này.

4. Đảm bảo chính sách, nguồn lực thực hiện Đề án:

a. Xây dựng chính sách, đề xuất các nguồn lực thực hiện các nhiệm vụ Đề án ở cấp ĐHQG-HCM, chính sách mở rộng áp dụng phương pháp tiếp cận CDIO cho ĐHQG-HCM;

b. Phê duyệt chính sách, nguồn lực thực hiện các nhiệm vụ Đề án ở cấp ĐHQG-HCM, chính sách mở rộng áp dụng phương pháp tiếp cận CDIO cho ĐHQG-HCM.

Điều 4. Nhiệm vụ tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cơ sở đào tạo

Nhiệm vụ tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cơ sở đào tạo bao gồm:

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết để tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cơ sở đào tạo trên cơ sở các quy định của Quy định này.

2. Xây dựng và trình Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt nhiệm vụ công tác năm thực hiện Đề án ở cơ sở đào tạo.

3. Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm, đảm bảo chính sách, nguồn lực thực hiện nhiệm vụ Đề án ở cơ sở đào tạo.

4. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Đề án ở cơ sở đào tạo theo nhiệm vụ công tác năm được Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt hoặc điều chỉnh.

5. Báo cáo định kỳ thực hiện các nhiệm vụ Đề án với Giám đốc ĐHQG-HCM theo chế độ báo cáo quy định tại Điều 18, 19, 20 của Quy định này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC BỘ PHẬN CHỨC NĂNG CẤP ĐHQG-HCM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM

Tham gia công tác tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM bao gồm các bộ phận chức năng và các cá nhân:

1. Ban Giám đốc ĐHQG-HCM.

2. Ban chủ nhiệm Đề án.

3. Các bộ phận chức năng trực tiếp tổ chức và quản lý thực hiện Đề án: Ban Đại học và Sau đại học (Ban ĐH&SĐH), Ban Kế hoạch-Tài chính (Ban KH-TC); các bộ phận chức năng khác liên quan.

4. Tổ đánh giá và nghiệm thu thực hiện Đề án (sau đây gọi tắt là Tổ đánh giá).

Điều 6. Ban Giám đốc ĐHQG-HCM

1. Trách nhiệm: chỉ đạo thực hiện Đề án theo sự phân công của Giám đốc ĐHQG-HCM.

2. Nhiệm vụ: thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 3 của Quy định này, bao gồm:

a. khoản 1 mục b;

b. khoản 3 mục a;

c. khoản 4 mục b.

Điều 7. Ban Chủ nhiệm Đề án

1. Trách nhiệm: là tổ công tác chuyên trách có nhiệm vụ giúp Ban Giám đốc ĐHQG-HCM chỉ đạo tổ chức thực hiện Đề án.

2. Nhiệm vụ: chủ trì thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 3 của Quy định này bao gồm:

a. khoản 1 mục a;

b. khoản 2;

c. khoản 3 mục b, mục c, mục d;

d. khoản 4 mục a.

3. Tổ chức:

a. Thành viên Ban Chủ nhiệm Đề án do Ban giám đốc ĐHQG-HCM, Ban ĐH&SĐH, Ban KH-TC đề nghị và Giám đốc ĐHQG-HCM thành lập. Thành viên Ban Chủ nhiệm Đề án bao gồm đại diện Ban giám đốc ĐHQG-HCM phụ trách công tác đào tạo; đại diện lãnh đạo Ban ĐH&SĐH, Ban KH-TC và các bộ phận chức năng liên quan.

b. Ban Chủ nhiệm Đề án gồm Trưởng Ban chủ nhiệm, Phó Ban chủ nhiệm thường trực, các Ủy viên và Tổ thư ký.

Điều 8. Các thành viên Ban chủ nhiệm Đề án và Tổ thư ký

1. Trưởng Ban chủ nhiệm có trách nhiệm:

a. Chỉ đạo, tổ chức, điều hành hoạt động chung của Ban chủ nhiệm;

b. Giải quyết các vấn đề liên quan đến Đề án theo ủy quyền của Giám đốc ĐHQG-HCM;

c. Quyết định về tổ chức bộ máy để triển khai Đề án;

d. Phân công nhiệm vụ cho các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo triển khai thực hiện Đề án.

2. Phó Trưởng Ban chủ nhiệm có trách nhiệm:

a. Giúp Trưởng Ban chủ nhiệm trong việc tổ chức, điều hành hoạt động của Ban chủ nhiệm. Thay mặt Trưởng Ban chủ nhiệm chủ trì các cuộc họp, làm việc với các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo để giải quyết các vấn đề liên quan theo sự ủy quyền của Trưởng Ban chủ nhiệm;

b. Tổ chức phối hợp công tác trong Ban chủ nhiệm, đôn đốc Ban chủ nhiệm và Tổ thư ký thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công;

c. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra thực hiện Đề án tại các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo;

d. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban chủ nhiệm phân công.

3. Các Ủy viên Ban chủ nhiệm có trách nhiệm:

a. Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban chủ nhiệm. Trong trường hợp không có điều kiện tiếp tục tham gia Ban chủ nhiệm phải báo cáo Trưởng Ban chủ nhiệm để cử người thay thế. Thay mặt bộ phận chức năng tham gia ý kiến tại các cuộc họp Ban Ban chủ nhiệm; triển khai nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và được Ban chủ nhiệm giao;

b. Đề xuất với Trưởng bộ phận chức năng những nội dung cần chỉ đạo, hỗ trợ triển khai thực hiện Đề án, phù hợp với sự chỉ đạo thống nhất của Ban Giám đốc quy định tại Điều 6 khoản 2 của Quy định này. Báo cáo Ban chủ nhiệm về các kiến nghị, đề xuất của các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo liên quan đến Đề án;

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban chủ nhiệm.

4. Tổ thư ký có trách nhiệm giúp Ban chủ nhiệm trong các hoạt động tổ chức điều hành. Cụ thể một số công việc như sau:

a. Chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các cuộc họp và hoạt động của Ban chủ nhiệm. Theo dõi và dự thảo kết luận của Trưởng Ban chủ nhiệm sau các cuộc họp của Ban chủ nhiệm;

b. Xây dựng dự thảo kế hoạch công tác 6 tháng và hàng năm của Ban chủ nhiệm. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả và xây dựng dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ về tình hình thực hiện Đề án;

c. Giúp Trưởng Ban chủ nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo Giám Đốc ĐHQG-HCM về tình hình thực hiện Đề án.

Điều 9. Các bộ phận chức năng

1. Ban ĐH&SĐH là bộ phận thường trực của Ban chủ nhiệm Đề án.

2. Các bộ phận chức năng có trách nhiệm:

a. Thực hiện chức năng và nhiệm vụ của bộ phận chức năng đối với Đề án;

b. Chủ trì và tham gia thực hiện các nhiệm vụ Đề án theo nhiệm vụ công tác năm do Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt;

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ thực hiện Đề án theo chỉ đạo của Ban Giám đốc ĐHQG-HCM.

Điều 10. Tổ đánh giá

1. Trách nhiệm: đánh giá 6 tháng và nghiệm thu thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM và các cơ sở đào tạo căn cứ nhiệm vụ công tác năm do các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo chủ trì.

2. Cơ cấu tổ chức: Tổ đánh giá gồm Tổ trưởng, các Ủy viên và Tổ thư ký:

a. Tổ trưởng: là đại diện Ban Giám đốc ĐHQG-HCM phụ trách công tác kế hoạch – tài chính;

b. Các Ủy viên từ các bộ phận chức năng: lãnh đạo Văn phòng Cơ quan ĐHQG-HCM; lãnh đạo Ban KH-TC; lãnh đạo Ban ĐH&SĐH đồng thời là thành viên Ban chủ nhiệm Đề án.

c. Các Ủy viên khác: các chuyên gia CDIO.

3. Tổ chức đánh giá và nghiệm thu:

a. Thành phần tham gia đánh giá và nghiệm thu thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM: Tổ trưởng; các Ủy viên là lãnh đạo Văn phòng Cơ quan ĐHQG-HCM, lãnh đạo Ban KH-TC.

b. Thành phần tham gia đánh giá và nghiệm thu thực hiện Đề án ở cơ sở đào tạo: Tổ trưởng; các Ủy viên là lãnh đạo Ban KH-TC, lãnh đạo Ban ĐH&SĐH, các chuyên gia CDIO.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Điều 11. Cơ cấu tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cơ sở đào tạo

Tham gia công tác tổ chức và quản lý thực hiện Đề án ở cơ sở đào tạo bao gồm Ban Giám hiệu hoặc Ban Lãnh đạo cơ sở đào tạo; khoa quản lý ngành; các phòng chức năng, Tổ triển khai Đề án, Tổ giám sát Đề án.

Điều 12. Ban Giám hiệu, Ban Lãnh đạo cơ sở đào tạo

1. Chỉ đạo, điều hành, quản lý thực hiện các nhiệm vụ Đề án ở cơ sở đào tạo;

2. Đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Quy định này;

3. Kiến nghị, đề xuất với Giám đốc ĐHQG-HCM thông qua Ban chủ nhiệm Đề án giải quyết các vấn đề liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ Đề án và vượt thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

Điều 13. Khoa quản lý ngành, các phòng chức năng, Tổ triển khai Đề án, Tổ giám sát Đề án

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập, phân công trách nhiệm cho Tổ triển khai Đề án, Tổ giám sát Đề án và báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM.

2. Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao nhiệm vụ công tác hàng năm cho khoa quản lý ngành, các phòng chức năng, Tổ triển khai Đề án, Tổ giám sát Đề án căn cứ nhiệm vụ công tác năm do Giám đốc ĐHQG-HCM giao quy định tại Điều 15 của Quy định này và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ ĐỀ ÁN

Điều 14. Nguồn kinh phí thực hiện Đề án theo năm tài chính

1. Nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ Đề án ở cấp ĐHQG-HCM có thể từ các nguồn:
   a. Ngân sách Nhà nước cấp cho ĐHQG-HCM thực hiện Đề án hàng năm (nếu có);
   b. Ngân sách sự nghiệp đào tạo;
   e. Nguồn thu khác của ĐHQG-HCM (nếu có).

2. Nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ Đề án ở cơ sở đào tạo có thể từ các nguồn:
   a. Ngân sách Nhà nước cấp cho ĐHQG-HCM thực hiện Đề án hàng năm (nếu có);
   b. Ngân sách sự nghiệp đào tạo;
   c. Nguồn thu học phí của cơ sở đào tạo;
   d. Nguồn thu khác của cơ sở đào tạo

trong đó kinh phí từ nguồn thu học phí và nguồn thu khác của cơ sở đào tạo phải đảm bảo ít nhất 30% tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ Đề án ở cơ sở đào tạo tính theo năm tài chính.

Điều 15. Xây dựng, điều chỉnh và phê duyệt nhiệm vụ công tác năm

1. Nguyên tắc: việc xây dựng, điều chỉnh, phê duyệt nhiệm vụ công tác năm được thực hiện căn cứ nhiệm vụ của Đề án; điều kiện, yêu cầu công tác thực tế hàng năm của ĐHQG-HCM, của các cơ sở đào tạo; nguồn kinh phí thực hiện Đề án theo năm tài chính quy định tại Điều 14 của Quy định này.

2. Quy trình xây dựng, phê duyệt nhiệm vụ công tác năm:

a. Các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo đề xuất nhiệm vụ công tác năm theo biểu mẫu quy định (Phụ lục I) và gửi về Ban chủ nhiệm Đề án trước ngày 15 tháng 5 hàng năm;

b. Ban ĐH&SĐH tổng hợp, đề xuất nhiệm vụ công tác năm của Đề án và chuyển đến Ban KH-TC để bảo vệ dự toán trước các bộ, ngành liên quan;

c. Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định giao kinh phí thực hiện Đề án từ nguồn ngân sách (nếu có) cho Cơ quan ĐHQG-HCM và các cơ sở đào tạo;

d. Các bộ phận chức năng điều chỉnh nhiệm vụ công tác năm trên cơ sở kinh phí được cấp từ nguồn ngân sách và nguồn thu của ĐHQG-HCM; các cơ sở đào tạo điều chỉnh nhiệm vụ công tác năm trên cơ sở kinh phí được cấp từ nguồn ngân sách và nguồn thu của cơ sở đào tạo đảm bảo cơ cấu kinh phí thực hiện Đề án quy định tại Điều 14 khoản 2 của Quy định này và gửi nhiệm vụ công tác điều chỉnh về Ban chủ nhiệm Đề án theo thời gian quy định;

đ. Ban chủ nhiệm Đề án làm việc với các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo để thẩm định nhiệm vụ công tác năm và kế hoạch sử dụng kinh phí và trình Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt;

e. Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định giao nhiệm vụ công tác năm và kế hoạch sử dụng kinh phí cho các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo.

3. Quy trình điều chỉnh và phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ công tác năm; giải quyết các vấn đề phát sinh:

các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo có yêu cầu điều chỉnh, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Đề án cần có văn bản đề xuất tới Ban chủ nhiệm Đề án để xem xét và trình Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt giải quyết.

Điều 16. Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm

1. Kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm là cơ sở để tổ chức thực hiện; giám sát; đánh giá 6 tháng; nghiệm thu thực hiện đề án theo các nhiệm vụ công tác năm do bộ phận chức năng, cơ sở đào tạo chủ trì.

2. Các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo phải lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm theo biểu mẫu quy định (Phụ lục II) và gửi về Ban chủ nhiệm Đề án trong vòng 30 ngày tính từ ngày Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt nhiệm vụ công tác năm.

Điều 17. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác năm

1. Các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác năm căn cứ kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm quy định tại Điều 16 khoản 2 của Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có yêu cầu, bộ phận chức năng, cơ sở đào tạo có thể điều chỉnh kế hoạch triển khai nhưng phải đảm bảo thời gian hoàn thành nhiệm vụ trước ngày 31 tháng 12 năm tài chính liên quan; phải đảm bảo số lượng và tiêu chí sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ liên quan được Giám đốc giao theo quy định tại Điều 15 của Quy định này.

Điều 18. Giám sát thực hiện Đề án

1. Mục đích: giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ Đề án nhằm đảm bảo kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm quy định tại Điều 16 khoản 2 của Quy định này.

2. Giám sát thực hiện Đề án ở cơ sở đào tạo: Tổ giám sát Đề án làm việc theo chế độ giám sát liên tục hoặc hoặc chế độ giám sát định kỳ ít nhất 6 lần trong năm. Hồ sơ giám sát thực hiện Đề án phải bao gồm các biên bản giám sát được lập theo biểu mẫu quy định (Phụ lục III).

3. Giám sát thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM:

Ban Giám đốc ĐHQG-HCM giám sát thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM thông qua Văn phòng Cơ quan ĐHQG-HCM theo quy định báo cáo công tác định kỳ của Cơ quan ĐHQG-HCM.

Điều 19. Đánh giá 6 tháng thực hiện Đề án

1. Mục đích: đánh giá giữa kỳ việc thực hiện các nhiệm vụ Đề án.

2. Thành phần tham gia đánh giá: Tổ đánh giá quy định tại Điều 10 của Quy định này.

3. Quy trình công tác:

a. Các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo gửi hồ sơ báo cáo theo quy định (Phụ lục IV) về Ban ĐH&SĐH trước ngày 5 tháng 7 năm tài chính tương ứng.

b. Ban ĐH&SĐH gửi hồ sơ đánh giá theo quy định (Phụ lục V) đến các thành viên Tổ đánh giá trước ngày 10 tháng 7 năm tài chính tương ứng.

c. Ban ĐH&SĐH tổ chức họp giữa Tổ đánh giá với các bộ phận chức năng và các cơ sở đào tạo trước ngày 20 tháng 7 năm tài chính tương ứng.

d. Tổ đánh giá gửi biên bản đánh giá kèm các bản đánh giá của các thành viên về Ban ĐH&SĐH trước ngày 25 tháng 7 năm tài chính tương ứng.

đ. Ban chủ nhiệm Đề án gửi biên bản đánh giá 6 tháng thực hiện Đề án và văn bản đề xuất, kiến nghị của Ban chủ nhiệm (nếu có) tới Ban Giám đốc ĐHQG-HCM trước ngày 30 tháng 7 năm tài chính tương ứng (Phụ lục VI).

Điều 20. Nghiệm thu thực hiện Đề án

1. Mục đích: nghiệm thu thực hiện Đề án ở cấp ĐHQG-HCM, ở các cơ sở đào tạo; đánh giá các chương trình đào tạo (CTĐT) tham gia Đề án theo các Tiêu chuẩn CDIO.

2. Thành phần tham gia: Tổ đánh giá quy định tại Điều 10 của Quy định này; các chuyên gia CDIO đánh giá CTĐT (sau đây gọi tắt là chuyên gia CDIO) do Ban chủ nhiệm đề nghị và Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định.

3. Quy trình công tác:

a. Các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo gửi hồ sơ báo cáo theo quy định (Phụ lục VII) về Ban ĐH&SĐH trước ngày 10 tháng 12 năm tài chính tương ứng.

b. Ban ĐH&SĐH gửi hồ sơ đánh giá theo quy định (Phụ lục VIII a) đến các thành viên Tổ đánh giá; các chuyên gia CDIO (Phụ lục VIII b) trước ngày 15 tháng 12 năm tài chính tương ứng.

c. Ban ĐH&SĐH tổ chức để Tổ đánh giá, các chuyên gia CDIO khảo sát thực tế kết quả, sản phẩm thực hiện Đề án; và tổ chức họp giữa Tổ đánh giá với các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo trước ngày 25 tháng 12 năm tài chính tương ứng.

d. Tổ đánh giá gửi biên bản đánh giá kèm các bản đánh giá của các thành viên theo biểu mẫu quy định; các chuyên gia CDIO gửi bản đánh giá CTĐT theo biểu mẫu quy định về Ban ĐH&SĐH trước ngày 30 tháng 12 năm tài chính tương ứng.

đ. Ban chủ nhiệm Đề án gửi báo cáo đánh giá cuối năm thực hiện Đề án và văn bản đề xuất, kiến nghị (nếu có) tới Ban Giám đốc ĐHQG-HCM trước ngày 10 tháng 1 năm tài chính kế tiếp (Phụ lục VI).

4. Nếu bị trễ hạn, bộ phận chức năng, cơ sở đào tạo chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo cho Ban chủ nhiệm Đề án ít nhất là trước ngày 30 tháng 10 năm tài chính tương ứng. Thời gian gia hạn hoàn thành nhiệm vụ Đề án tối đa là 60 ngày và phải được Ban Giám đốc ĐHQG-HCM chấp thuận. Nếu sau 60 ngày mà nhiệm vụ Đề án không thể hoàn thành thì Ban

Giám đốc ĐHQG-HCM sẽ thành lập hội đồng thanh lý nhiệm vụ và giải quyết theo quy định tại khoản 5 mục c Điều này.

5. Nghiệm thu thực hiện Đề án:

a. Khi kết quả được đánh giá ĐẠT, thì nhiệm vụ Đề án được công nhận là hoàn thành.

b. Khi kết quả được đánh giá KHÔNG ĐẠT, thì bộ phận chức năng, cơ sở đào tạo liên quan phải tiếp tục thực hiện để đánh giá lần thứ 2 và không được đòi hỏi ĐHQG-HCM hoặc cơ sở đào tạo cấp thêm bất kỳ khoản kinh phí nào. Kinh phí phục vụ đánh giá lần 2 do cán bộ chủ trì nhiệm vụ Đề án chi trả cho ĐHQG-HCM.

c. Nếu sau 2 lần đánh giá đều KHÔNG ĐẠT thì tùy theo mức độ đánh giá của Tổ đánh giá về tỷ lệ phần trăm (%) kết quả thực hiện nhiệm vụ Đề án không đạt được so với kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm quy định tại Điều 16 khoản 2 của Quy định này, ĐHQG-HCM sẽ xem xét và quyết định mức kinh phí cán bộ chủ trì nhiệm vụ Đề án phải hoàn trả lại tương ứng với tỷ lệ trên cho ĐHQG-HCM.

d. Cán bộ chủ trì nhiệm vụ Đề án là cán bộ được bộ phận chức năng, cơ sở đào tạo phân công chủ trì nhiệm vụ theo kế hoạch triển khai quy định tại Điều 16 khoản 2 của Quy định này.

Điều 21. Công bố kết quả thực hiện Đề án tại hội nghị, hội thảo CDIO

Ban chủ nhiệm Đề án, các cơ sở đào tạo có trách nhiệm công bố kết quả thực hiện Đề án dưới các hình thức như sau:

1. Tham gia báo cáo tại hội nghị CDIO Thế giới hoặc hội nghị, hội thảo CDIO khu vực:

Mỗi năm, Ban chủ nhiệm Đề án phải có 1 bài báo; mỗi cơ sở đào tạo phải có ít nhất 1 bài báo công bố tại hội nghị CDIO Thế giới hoặc hội nghị, hội thảo CDIO khu vực.

2. Tổ chức hội thảo CDIO:

Mỗi năm, mỗi cơ sở đào tạo phải chủ trì tổ chức ít nhất 1 hội thảo để báo cáo kết quả thực hiện Đề án, chia sẻ kinh nghiệm áp dụng phương pháp tiếp cận CDIO với các khoa chuyên môn, các bộ phận quản lý đào tạo, các bộ phận đảm bảo chất lượng trong toàn ĐHQG-HCM; với các cơ sở đào tạo ngoài ĐHQG-HCM (nếu có điều kiện).

Điều 22. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc khu vực

Trường hợp ĐHQG-HCM được Hiệp hội CDIO Thế giới hoặc Hiệp hội CDIO khu vực giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc khu vực, các cơ sở đào tạo có trách nhiệm tham gia công tác tổ chức và tham gia báo cáo theo sự phân công của ban tổ chức.

Điều 23. Giao nộp sản phẩm thực hiện Đề án hàng năm

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhiệm vụ Đề án được đánh giá hoàn thành, căn cứ kết luận của Tổ đánh giá, nếu có yêu cầu, bộ phận chức năng, cơ sở đào tạo liên quan phải hoàn thiện các báo cáo và kết quả thực hiện nhiệm vụ Đề án và gửi về Ban ĐH&SĐH, bao gồm:

1. Báo cáo về kết quả của Đề án (3 bộ)

2. Đĩa CD-ROM lưu toàn bộ kết quả của Đề án (3 bộ)

Điều 24. Quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả Đề án

1. Nếu nhiệm vụ Đề án sử dụng 100% kinh phí do ĐHQG-HCM cấp thì quyền sở hữu đối với kết quả Đề án thuộc về ĐHQG-HCM. Các bộ phận chức năng, cơ sở đào tạo hoặc cán bộ chủ trì thực hiện nhiệm vụ Đề án được hưởng quyền tác giả không đồng thời là chủ sở hữu kết quả

theo Điều 752 Bộ Luật Dân sự. Trường hợp có sử dụng nhiều nguồn kinh phí, quyền sở hữu kết quả được chia theo luật hiện hành của Việt Nam.

2. Các bộ phận chức năng, các cơ sở đào tạo hoặc cán bộ chủ trì thực hiện nhiệm vụ Đề án muốn phổ biến, sử dụng kết quả Đề án phải có sự thỏa thuận bằng văn bản giữa ĐHQG-HCM và các chủ sở hữu kết quả Đề án.

Chương VI
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 25. Công nhận kết quả thực hiện Đề án

1. Giảng viên hoàn thành nhiệm vụ Đề án đúng thời hạn được ĐHQG-HCM công nhận tương đương với hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hoặc nhiệm vụ giảng dạy. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định quy đổi tương đương thực hiện nhiệm vụ Đề án với thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hoặc nhiệm vụ giảng dạy tại cơ sở đào tạo.

2. Bài báo có phản biện, công bố kết quả thực hiện Đề án đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo CDIO Thế giới hoặc khu vực được ĐHQG-HCM công nhận tương đương với bài báo đăng trên tạp chí khoa học về giáo dục.

3. Sách, tài liệu phổ biến kết quả thực hiện Đề án được ĐHQG-HCM công nhận tương đương với sách về khoa học giáo dục.

Điều 26. Khen thưởng

Cá nhân là tác giả bài báo quy định tại Điều 21 khoản 1; sách, tài liệu quy định tại Điều 24 khoản 3; hoặc công trình nghiên cứu có giá trị ứng dụng thực tế và đã được áp dụng, được Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc Giám đốc ĐHQG-HCM khen thưởng theo hình thức Giấy khen, Bằng khen.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Trước ngày 15/2/2012, Thủ trưởng cơ sở đào tạo phải hoàn thành việc xây dựng và ban hành các văn bản quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định này, gửi về ĐHQG-HCM để báo cáo. Cơ sở đào tạo chưa ban hành các văn bản quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định này sẽ không được Ban Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt kế hoạch thực hiện Đề án.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định này do Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét và quyết định.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Nghĩa