

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC HUẾ

Số: **29** /NQ-HĐĐH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Huế, ngày **10** tháng 6 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy trình giải quyết công việc của Hội đồng Đại học Huế

HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC HUẾ NHIỆM KỲ 2021-2026

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế; Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế; Nghị quyết số 14/NQ-HĐĐH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐĐH ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Đại học Huế nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế tại kỳ họp lần thứ 21 ngày 11 tháng 3 năm 2025 và Thông báo số 22/TB-HĐĐH ngày 16 tháng 5 năm 2025 của Thường trực Hội đồng Đại học Huế kết luận tại phiên họp ngày 16 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy trình giải quyết công việc của Hội đồng Đại học Huế”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng Đại học Huế, Giám đốc Đại học Huế; Hội đồng trường và Hiệu trưởng các trường đại học thành viên; Viện trưởng Viện nghiên cứu thành viên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc; các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /u

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Đảng ủy Đại học Huế (để b/c);
- Các Phó Giám đốc Đại học Huế;
- Lưu: VT, VP ĐUHDĐT.TVĐ.

**TM. HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC
CHỦ TỊCH**



Trần Đăng Hòa

QUY TRÌNH

Giải quyết công việc của Hội đồng Đại học Huế

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số **29** /NQ-HĐĐH ngày **10** tháng 6 năm 2025
của Hội đồng Đại học Huế)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Quy trình giải quyết công việc của Hội đồng Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Hội đồng Đại học) là cơ sở để xác định các bước, thời gian thực hiện, nội dung công việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng Đại học nhằm nâng cao hiệu quả, minh bạch trong thực hiện các nhiệm vụ; hiệu lực trong công tác quản lý, điều hành, quản trị đại học và trách nhiệm giải trình của Hội đồng Đại học.

II. CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

1. Quy trình tiếp nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu gửi Hội đồng Đại học

1.1. Quy trình tiếp nhận văn bản, hồ sơ thông thường

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Tiếp nhận và xử lý văn bản	Văn thư Đại học Huế	Trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học xử lý theo phân công	01 ngày làm việc	Xử lý văn bản qua Hệ thống quản lý điều hành Đại học Huế
Bước 2. Chỉ đạo triển khai thực hiện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học theo phân công	Xử lý chỉ đạo Thư ký Hội đồng Đại học hoặc Ban chức năng (theo lĩnh vực chuyên môn) triển khai thực hiện	01 ngày làm việc	Xử lý văn bản qua Hệ thống quản lý điều hành Đại học Huế

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3. Triển khai thực hiện theo yêu cầu	Bộ phận giúp việc, Thư ký Hội đồng Đại học hoặc Ban chức năng chuyên môn hoặc Tổ, Ban tư vấn do Hội đồng thành lập.	Nghiên cứu, tham mưu nội dung xử lý văn bản	Từ 01 đến 03 ngày làm việc	- Hội đồng Đại học có thể thành lập Tổ, Ban tư vấn để tham mưu, tư vấn cho Hội đồng giải quyết công việc. - Trường hợp các hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần được giải trình thì Bộ phận xử lý báo cáo Chủ tịch Hội đồng Đại học và trả lại hồ sơ cho đơn vị gửi hồ sơ để chỉnh sửa, hoàn thiện và thực hiện lại từ Bước 1.
Bước 4. Trình Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Đại học	Thư ký Hội đồng trình kết quả của bước 3	Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Đại học quyết định (thông qua hình thức bỏ phiếu hoặc biểu quyết)	Phiên họp gần nhất của Thường trực hoặc kỳ họp gần nhất của Hội đồng Đại học	Tùy theo nội dung công việc để Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Đại học quyết định theo quy chế làm việc của Hội đồng.
Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ và ban hành văn bản (Nghị quyết hoặc văn bản khác)	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học theo phân công; Văn thư Đại học Huế	Ban hành Nghị quyết hoặc văn bản khác theo thẩm quyền	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết, biên bản, hồ sơ, tài liệu liên quan

1.2. Quy trình tiếp nhận văn bản, hồ sơ liên quan đến công tác công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm viên chức quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Đại học

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Tiếp nhận và xử lý văn bản	Bộ phận giúp việc Hội đồng Đại học	Tiếp nhận và trình Thư ký Hội đồng Đại học	01 ngày làm việc	Văn bản giấy và phiếu xử lý
Bước 2. Xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Đại học	Thư ký Hội đồng Đại học	Trình văn bản, hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Đại học	01 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 3. Chỉ đạo triển khai thực hiện	Chủ tịch Hội đồng Đại học	Chỉ đạo Thư ký, Ban Tổ chức nhân sự của Hội đồng, Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế tham mưu triển khai thực hiện theo chức năng nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4. Triển khai thực hiện theo yêu cầu	Bộ phận giúp việc, Thư ký Hội đồng Đại học, Ban Tổ chức nhân sự của Hội đồng, Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoặc Tổ, Ban tư vấn do Hội đồng thành lập	Nghiên cứu, tham mưu nội dung xử lý văn bản	Từ 01 đến 03 ngày làm việc	- Hội đồng Đại học thành lập Tổ, Ban tư vấn để tham mưu, tư vấn cho Hội đồng giải quyết công việc. - Trường hợp các hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần được giải trình thì Bộ phận xử lý báo cáo Chủ tịch Hội đồng Đại học và trả lại hồ sơ cho đơn vị gửi hồ sơ để chỉnh sửa, hoàn thiện và thực hiện lại từ Bước 1

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5. Trình Thường trực hoặc Hội đồng Đại học	Thư ký Hội đồng trình kết quả của bước 3	Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng Đại học quyết định (thông qua hình thức bỏ phiếu hoặc biểu quyết)	Phiên họp gần nhất của Thường trực hoặc Kỳ họp gần nhất của Hội đồng Đại học	Phiếu biểu quyết liên quan đến nhân sự thực hiện bằng hình thức trực tiếp và bỏ phiếu kín
Bước 6. Hoàn thiện hồ sơ và ban hành Nghị quyết hoặc văn bản xử lý	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch Hội đồng Đại học; Văn thư Đại học Huế	Ban hành Nghị quyết hoặc văn bản xử lý	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết, biên bản, hồ sơ, tài liệu liên quan

2. Quy trình tổ chức họp Thường trực và Hội đồng Đại học

2.1. Quy trình họp Thường trực Hội đồng Đại học

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Quyết định triệu tập họp	Chủ tịch Hội đồng Đại học	Xem xét nội dung công việc quyết định triệu tập họp và chỉ đạo Thư ký thông báo đến các thành viên Thường trực Hội đồng Đại học	1/2 ngày làm việc	
Bước 2. Thông báo triệu tập họp	Thư ký Hội đồng Đại học	Thông báo đến các thành viên Thường trực về thời gian, địa điểm họp và triển khai đăng ký lịch công tác của Đại học Huế đồng thời gửi các hồ sơ, tài liệu liên quan đến cuộc họp	1/2 ngày làm việc	Thời gian thông báo chậm nhất trước 02 ngày làm việc kể từ thời điểm bắt đầu tổ chức họp; hình thức thông báo bằng email hoặc các phương thức khác

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3. Họp Thường trực Hội đồng Đại học	Thành viên Thường trực Hội đồng Đại học	Thảo luận, nhận xét, cho ý kiến/biểu quyết các nội dung thuộc phân cấp	01 ngày làm việc	
Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ, ban hành nghị quyết, văn bản thuộc thẩm quyền	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học theo phân công; Văn thư Đại học Huế	Triển khai hoàn thiện hồ sơ, văn bản, ký và ban hành văn bản theo phân cấp hoặc trình Hội đồng Đại học quyết định theo quy định	Từ 01 đến 03 ngày làm việc	Nghị quyết, biên bản, hồ sơ, tài liệu liên quan

2.2. Quy trình họp Hội đồng Đại học thường kỳ hoặc đột xuất

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Công tác chuẩn bị	Thư ký Hội đồng Đại học, Bộ phận giúp việc	Thư ký Hội đồng Đại học, Bộ phận giúp việc	01 ngày làm việc	
Bước 2. Thông báo triệu tập họp	Chủ tịch Hội đồng Đại học hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền	Gửi thông báo triệu tập và các hồ sơ, tài liệu cho các thành viên Hội đồng Đại học	01 ngày làm việc	Thời gian gửi văn bản triệu tập và các hồ sơ, tài liệu liên quan nếu họp thường kỳ thì chậm nhất trước 07 ngày làm việc kể từ thời điểm bắt đầu kỳ họp; nếu họp đột xuất thì số ngày ít hơn do Thường trực Hội đồng Đại học quyết định.

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3. Tổ chức kỳ họp	Thành viên Hội đồng Đại học	Thảo luận, nhận xét, cho ý kiến/biểu quyết các nội dung thuộc thẩm quyền	Tùy theo tính chất, khối lượng công việc Thường trực Hội đồng xem xét quyết định thời gian tổ chức kỳ họp	
Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ, ban hành văn bản thuộc thẩm quyền	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học theo phân công; Văn thư Đại học Huế	Hoàn thiện hồ sơ, văn bản, ký và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết, biên bản, hồ sơ, tài liệu liên quan

3. Quy trình lấy phiếu xin ý kiến hoặc biểu quyết qua đường bưu điện hoặc thư điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị	Văn thư Đại học Huế	Chuyển văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Đại học	1 ngày làm việc	Tiếp nhận văn bản và xử lý trên Hệ thống thông tin quản lý Đại học Huế

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 2. Quyết định hình thức xin ý kiến	Chủ tịch Hội đồng Đại học	Xác định mức độ cần thiết, đề xuất và thống nhất với Thường trực Hội đồng Đại học về hình thức lấy ý kiến	1/2 ngày làm việc	Không tổ chức biểu quyết về công tác công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm nhân sự qua thư điện tử hoặc đường bưu điện.
Bước 3. Triển khai hình thức lấy ý kiến	Thư ký Hội đồng Đại học	Triển khai lấy ý kiến thư điện tử hoặc lấy ý kiến bằng thư điện tử theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng	1 ngày làm việc	- Hình thức lấy ý kiến qua thư điện tử sử dụng ứng dụng email chính thức của các thành viên Hội đồng (riêng thành viên trong Đại học Huế sử dụng email dưới tên miền hueuni.edu.vn) hoặc thông qua ứng dụng google form. - Hình thức lấy thư qua đường bưu điện: Thư ký chỉ đạo bộ phận giúp việc Hội đồng Đại học triển khai xây dựng mẫu và gửi cho thành viên Hội đồng Đại học.
Bước 4. Cho ý kiến	Thành viên Hội đồng Đại học	Nghiên cứu, cho ý kiến góp ý và biểu quyết theo mẫu	Từ 02 đến 07 ngày làm việc	Thời gian lấy ý kiến qua đường bưu điện có mốc thời gian tính từ ngày Bộ phận giúp việc gửi thư được bưu điện ghi nhận. Mốc thời gian phản hồi ý kiến là thời gian thành viên Hội đồng Đại học gửi thư phản hồi được bưu điện ghi nhận (thời gian không quá 07 ngày làm việc).
Bước 5. Thông báo kết quả lấy ý kiến	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch Hội đồng Đại học	Bộ phận giúp việc, Thư ký Hội đồng Đại học tổng kê kết quả, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Đại học xem xét quyết định	1 ngày làm việc	Nội dung được Hội đồng Đại học thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng tham gia cho ý kiến và có trên 50% tổng số người tham gia cho ý kiến thống nhất tán thành

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 6. Hoàn tất hồ sơ, ban hành nghị quyết, văn bản thuộc thẩm quyền	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học theo phân công; Văn thư Đại học Huế	Triển khai hoàn thiện hồ sơ, văn bản, ký và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết, biên bản kiểm phiếu (Thư ký Hội đồng đồng thời là thành viên đại diện Tổ kiểm phiếu), hồ sơ, tài liệu liên quan

4. Quy trình triển khai hoạt động giám sát chuyên đề

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Đề xuất kế hoạch và nội dung giám sát chuyên đề	Chủ tịch Hội đồng Đại học hoặc Trưởng các ban của Hội đồng Đại học hoặc Thư ký của Hội đồng Đại học	Đề xuất nội dung và triển khai chương trình kế hoạch giám sát	Từ 01 đến 05 ngày làm việc	- Kế hoạch nêu rõ nội dung, đối tượng, các mốc thời gian cụ thể tổ chức hoạt động giám sát và đề cương của báo cáo giám sát chuyên đề. - Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Đại học đề xuất kế hoạch giám sát, chỉ đạo Thư ký và Bộ phận giúp việc xây dựng kế hoạch.
Bước 2. Tiếp nhận tài liệu trình Hội đồng Đại học	Bộ phận giúp việc, Thư ký Hội đồng Đại học	Nhận hồ sơ, tài liệu và phối hợp hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan trình thông qua Thường trực Hội đồng Đại học	Trước thời điểm tổ chức kỳ họp ít nhất 05 ngày làm việc	Trường hợp Trưởng các ban của Hội đồng Đại học đề xuất kế hoạch giám sát phối hợp với Thư ký trình hồ sơ, tài liệu giám sát chuyên đề.

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3. Thường trực Hội đồng Đại học thông qua Kế hoạch giám sát	Thường trực Hội Đại học	Thường trực Hội đồng Đại học họp, thống nhất kế hoạch, nội dung giám sát trình Hội đồng Đại học tại kỳ họp gần nhất.	Phiên họp gần nhất của Thường trực	
Bước 4. Hội đồng Đại học thông qua Kế hoạch giám sát	Thành viên Hội đồng Đại học	Hội đồng Đại học họp, thảo luận và thông qua kế hoạch giám sát	Kỳ họp gần nhất của Hội đồng Đại học	
Bước 5. Thành lập Đoàn giám sát	Trưởng ban (đề xuất hoạt động giám sát) hoặc Thư ký Hội đồng Đại học; Chủ tịch Hội đồng Đại học	Trưởng ban hoặc Thư ký Hội đồng Đại học đề xuất danh sách trình Chủ tịch Hội đồng Đại học ban hành nghị quyết thành lập Đoàn giám sát	Từ 01 đến 03 ngày làm việc	- Trưởng Đoàn giám sát là Trưởng ban của Hội đồng Đại học (phụ trách lĩnh vực triển khai giám sát). - Thành viên Đoàn giám sát là thành viên Hội đồng Đại học.
Bước 6. Triển khai hoạt động giám sát	Đoàn giám sát và các đối tượng giám sát, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan	Trên cơ sở kế hoạch giám sát, triển khai hoạt động đảm bảo nội dung, thời gian quy định	Theo Kế hoạch giám sát	
Bước 7. Báo cáo kết quả giám sát	Trưởng Đoàn giám sát	Trưởng Đoàn giám sát có trách nhiệm báo cáo Thường trực Hội đồng và Hội đồng Đại học kết quả hoạt động giám sát chuyên đề	Trong kỳ họp gần nhất của Thường trực Hội đồng và Hội đồng Đại học sau thời điểm kết thúc hoạt động giám sát	Báo cáo kết quả hoạt động giám sát chuyên đề được thực hiện bằng văn bản và được quản lý, lưu trữ theo quy định của công tác văn thư lưu trữ của Nhà nước.

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 8. Ban hành Nghị quyết thông qua báo cáo giám sát	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Trưởng Đoàn giám sát; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch theo phân công	Ban hành Nghị quyết của Hội đồng về kết quả giám sát và các kiến nghị, đề xuất liên quan đến nội dung giám sát đối với tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết, báo cáo, biên bản, hồ sơ, tài liệu

5. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý thuộc thẩm quyền Hội đồng Đại học

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Công tác tiếp nhận hồ sơ, tài liệu	Ban Tổ chức cán bộ	Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, tài liệu của viên chức quản lý (Phó Giám đốc Đại học Huế; Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường các trường đại học thành viên) và tham mưu trình Giám đốc xem xét trình Hội đồng	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	
Bước 2. Trình Hội đồng đánh giá, xếp loại	Giám đốc Đại học Huế	Giám đốc Đại học Huế xem xét trình Hội đồng Đại học quyết định	01 ngày làm việc	
Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu	Bộ phận giúp việc, Thư ký Hội đồng Đại học	Tiếp nhận Tờ trình của Giám đốc Đại học Huế và trình hồ sơ, tài liệu theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Đại học	Từ 01 đến 03 ngày làm việc	- Ban Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan (khi có yêu cầu từ của Hội đồng Đại học). - Gửi hồ sơ, tài liệu cho thành viên Hội đồng Đại học trước 07 ngày làm việc tính từ thời điểm tổ chức kỳ họp

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 4. Đánh giá, xếp loại	Thành viên Hội đồng Đại học	Hội đồng Đại học họp, thảo luận, nhận xét và biểu quyết xếp loại	Kỳ họp gần nhất của Hội đồng Đại học	
Bước 5. Hoàn tất hồ sơ, ban hành nghị quyết đánh giá, xếp loại	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch Hội đồng Đại học; Văn thư Đại học Huế	Triển khai hoàn thiện hồ sơ, văn bản, ký và ban hành nghị quyết	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết, biên bản kiểm phiếu, hồ sơ, tài liệu liên quan

6. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy chế, quy trình, quy định của Hội đồng Đại học

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Thành lập Ban Soạn thảo	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch Hội đồng Đại học	Xây dựng và ban hành nghị quyết thành lập Ban Soạn thảo	01 ngày làm việc	
Bước 2. Dự thảo văn bản	Ban Soạn thảo	Nghiên cứu, dự thảo văn bản trình Thường trực và Hội đồng Đại học	Tối đa 10 ngày làm việc	
Bước 3. Góp ý, hoàn thiện văn bản	Thành viên Hội đồng Đại học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan	Trưởng Ban Soạn thảo phối hợp với Thư ký Hội đồng Đại học triển khai lấy ý kiến góp ý của Hội đồng Đại học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan	Từ 01 đến 05 ngày làm việc	
Bước 4. Tiếp thu ý kiến góp ý	Trưởng Ban Soạn thảo	Tiếp thu chỉnh sửa hoặc giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện văn bản trình Thường trực Hội đồng Đại học	Từ 01 đến 05 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5. Thông qua Dự thảo	Thường trực Hội đồng	Thường trực Hội đồng họp, xem xét góp ý thông nhất nội dung trình Hội đồng Đại học tại kỳ họp gần nhất	Kỳ họp gần nhất của Thường trực	Trưởng Ban Soạn thảo tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình các ý kiến góp ý của Thường trực trước khi trình văn bản cho Hội đồng Đại học
Bước 6. Hội đồng Đại học thông qua văn bản chính thức	Thành viên Hội đồng Đại học	Hội đồng Đại học họp, thảo luận, lấy ý kiến biểu quyết thông qua	Kỳ họp gần nhất của Hội đồng Đại học	
Bước 7. Hoàn thiện và ban hành văn bản	Trưởng Ban soạn thảo; Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học theo phân công; Văn thư Đại học Huế	Trưởng Ban soạn thảo phối hợp với Thư ký Hội đồng Đại học tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện văn bản lần cuối trình Chủ tịch Hội đồng Đại học ký ban hành	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết kèm nội dung văn bản

7. Quy trình góp ý và thông qua các văn bản

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Gửi dự thảo văn bản	Thư ký Hội đồng Đại học	Gửi dự thảo văn bản qua email hoặc phương thức khác cho các thành viên Hội đồng Đại học	01 ngày làm việc	
Bước 2. Góp ý và hoàn thiện văn bản	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Trưởng Ban Soạn thảo; thành viên Hội đồng Đại học; các đơn vị, tổ chức có liên quan	Tổng hợp, phân tích, tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo văn bản	Từ 01 đến 05 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3. Thường trực Hội đồng thông qua	Thường trực Hội đồng Đại học; Trưởng Ban Soạn thảo	Thường trực họp, thảo luận, góp ý và thông qua văn bản trình Hội đồng Đại học	Kỳ họp gần nhất của Thường trực	Thư ký Hội đồng phối hợp với Trưởng Ban Soạn thảo tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến của Thường trực; hoàn thiện văn bản trình Hội đồng Đại học
Bước 4. Hội đồng Đại học thông qua văn bản	Thành viên Hội đồng Đại học	Hội đồng Đại học họp, góp ý lần cuối và biểu quyết thông qua văn bản	Kỳ họp gần nhất của Hội đồng Đại học	Thư ký Hội đồng phối hợp với Trưởng Ban Soạn thảo tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến của Hội đồng Đại học; hoàn thiện văn bản trình Chủ tịch Hội đồng Đại học
Bước 5. Hoàn thiện và ban hành văn bản	Bộ phận giúp việc, Thư ký, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học theo phân công; Văn thư Đại học Huế	Trưởng Ban soạn thảo phối hợp với Thư ký Hội đồng Đại học tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình và hoàn thiện văn bản lần cuối trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học ký ban hành	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết, biên bản, các hồ sơ, tài liệu có liên quan

8. Quy trình thẩm định, thẩm tra hồ sơ, tài liệu thông thường

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Tiếp nhận Tờ trình; hồ sơ, tài liệu	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch Hội đồng Đại học; Văn thư Đại học Huế	Tiếp nhận xử lý hồ sơ	Từ 01 đến 02 ngày làm việc	- Hồ sơ tài liệu là các văn bản liên quan đến nhân sự: công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm gửi trực tiếp tại Bộ phận giúp việc hoặc Thư ký Hội đồng Đại học. - Các hồ sơ khác gửi tại Văn thư Đại học Huế và xử lý theo quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống thông tin quản lý Đại học Huế (Văn thư tiếp nhận trình Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến chỉ đạo)
Bước 2. Chỉ đạo xử lý hoặc trình xin ý kiến	Bộ Phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch Hội đồng Đại học	- Hồ sơ về nhân sự Thư ký trình Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến chỉ đạo. - Hồ sơ khác Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến chỉ đạo trình Thường trực hoặc Hội đồng Đại học Huế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ tài liệu là các văn bản liên quan đến nhân sự: công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm nếu được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền thì Thư ký thẩm định và xin ý kiến trình Hội đồng (trừ hồ sơ bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Đại học Huế; Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng các trường đại học thành viên). - Trường hợp các hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần được giải trình thì Bộ phận xử lý báo cáo Chủ tịch Hội đồng Đại học và trả lại hồ sơ cho đơn vị gửi hồ sơ để chỉnh sửa, hoàn thiện và thực hiện lại từ Bước 1.
Bước 3. Thường trực Hội đồng Đại học thông qua	Thường trực Hội đồng Đại học	Họp thảo luận, cho ý kiến và thông qua hồ sơ, tài liệu theo phân cấp trình Hội đồng Đại học	Kỳ họp gần nhất của Thường trực	Hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác nhân sự công nhận, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Đại học Huế; Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng các trường đại học thành viên phải thông qua Thường trực Hội đồng trước khi trình Hội đồng Đại học; các hồ sơ còn lại liên quan đến công tác nhân sự công nhận, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường các trường đại học thành viên giao Thư ký thẩm định hồ sơ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Đại học trước khi trình Hội đồng Đại học thông qua.

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 4. Hội đồng thông qua	Thành viên Hội đồng Đại học	Hội đồng Đại học họp và biểu quyết thông qua các nội dung	Kỳ họp gần nhất của Hội đồng Đại học	
Bước 5. Hoàn thiện và ban hành văn bản	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học theo phân công; Văn thư Đại học Huế	Hoàn thiện và ban hành nghị quyết	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết, biên bản, các hồ sơ, tài liệu có liên quan

9. Quy trình thẩm định quy chế, quy định, đề án của Đại học Huế và các trường đại học thành viên

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Đại học Huế	Văn thư Đại học Huế tiếp nhận hồ sơ và xử lý trình Chủ tịch Hội đồng theo quy định	01 ngày làm việc	Hồ sơ được xử lý trên Hệ thống thông tin quản lý Đại học Huế; Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến chỉ đạo thẩm định
Bước 2. Hội đồng Đại học thành lập các ban thẩm định	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch Hội đồng Đại học	Xác định mức độ, quyết định thành lập các ban thẩm định	Từ 01 đến 03 ngày làm việc	Các ban thẩm định theo đề xuất của Trưởng các ban của Hội đồng (theo lĩnh vực được phân công) hoặc Thư ký Hội đồng Đại học

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3. Xử lý và gửi hồ sơ	Bộ phận giúp việc, Thư ký Hội đồng	Bộ phận giúp việc, Thư ký Hội đồng gửi hồ sơ đến Ban Thẩm định	01 ngày làm việc	
Bước 4. Thẩm định	Thành viên Ban Thẩm định	Nghiên cứu hồ sơ tài liệu	Từ 01 đến 05 ngày làm việc	
Bước 5. Họp Ban Thẩm định	Trưởng Ban Thẩm định triệu tập họp các thành viên	Thành viên Ban Thẩm định họp và cho ý kiến bằng phiếu lấy ý kiến góp ý vào các nội dung văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến góp ý được thiết kế theo cấu trúc của văn bản cần thẩm định (theo chương, điều, khoản, mục cụ thể)
Bước 6. Tổng hợp ý kiến thẩm định	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Trưởng ban Thẩm định	Trưởng ban Thẩm định phối hợp với Thư ký Hội đồng tổng hợp ý kiến thẩm định và xây dựng báo cáo thẩm định	Từ 01 đến 02 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được lập thành văn bản để làm căn cứ đề nghị các đơn vị tiếp thu hoặc giải trình nội dung văn bản
Bước 7. Gửi báo cáo thẩm định	Thư ký Hội đồng; Trưởng ban Thẩm định	Trưởng ban Thẩm định phối hợp với Thư ký Hội đồng Đại học gửi báo cáo thẩm định cho Thường trực Hội đồng Đại học	01 ngày làm việc	
Bước 8. Thường trực Hội đồng Đại học thông qua báo cáo	Thường trực Hội đồng Đại học	Thường trực họp, thảo luận, cho ý kiến và thông qua báo cáo thẩm định	Kỳ họp gần nhất của Thường trực Hội đồng Đại học	Trưởng Ban Thẩm định phối hợp với Thư ký tiếp thu các ý kiến góp ý của Thường trực và hoàn thiện báo cáo



Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 9. Phản hồi dự thảo văn bản đã trình	Thư ký Hội đồng; Trưởng ban Thẩm định	Trưởng ban Thẩm định phối hợp với Thư ký Hội đồng Đại học gửi báo cáo thẩm định cho các đơn vị trình văn bản tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình các nội dung trong báo cáo thẩm định	01 ngày làm việc	
Bước 10. Chỉnh sửa văn bản theo góp ý của Ban Thẩm định và Thường trực hội đồng Đại học	Đơn vị trình văn bản	Tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình bằng văn bản các ý kiến góp ý của Ban Thẩm định và Thường trực hội đồng Đại học	Từ 01 đến 10 ngày làm việc	Các đơn vị sau khi hoàn thiện văn bản trình Hội đồng Đại học (bằng văn bản) xem xét thông qua theo quy định
Bước 11. Tiếp nhận văn bản hoàn thiện	Bộ phận giúp việc, Thư ký Hội đồng	Tiếp nhận hồ sơ văn bản và báo cáo nội dung trình Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến chỉ đạo trình Hội đồng Đại học	01 ngày làm việc	
Bước 12. Hội đồng Đại học thông qua	Thành viên Hội đồng Đại học	Hội đồng Đại học họp và cho ý kiến góp ý lần cuối và biểu quyết thông qua	Kỳ họp gần nhất của Hội đồng Đại học	Trưởng Ban Thẩm định chịu trách nhiệm báo cáo nội dung tại kỳ họp.

Các bước thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 13. Hoàn thiện và ban hành văn bản	Bộ phận giúp việc, Thư ký; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học theo phân công; Văn thư Đại học Huế	Trường Ban soạn thảo phối hợp với Thư ký Hội đồng Đại học tiếp thu các ý kiến góp ý lần cuối của Hội đồng Đại học và đề nghị đơn vị trình văn bản tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình và hoàn thiện văn bản lần cuối; hoàn thiện văn bản trình Chủ tịch Hội đồng ký ban hành văn bản thông qua	Từ 01 đến 07 ngày làm việc	Nghị quyết, biên bản, hồ sơ, tài liệu có liên quan

Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành, đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác của Đại học Huế sau khi được Hội đồng Đại học thông qua./

**TM. HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC
CHỦ TỊCH**

Trần Đăng Hòa