

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 477 /QĐ-CĐSPTW-TCHC ngày 29/9/2020)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các khoa, phòng, ban, trung tâm trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Trường), Tổ Bộ môn; cán bộ, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Ban Giám hiệu gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
2. Lãnh đạo Trường là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
3. Lãnh đạo đơn vị là trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trường tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trường. Viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Trường giải quyết công việc bảo đảm đúng quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính; người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công. Khi người đứng đầu đơn vị giao công việc cho một người trong đơn vị thực hiện thì người được giao công việc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về kết quả công việc được giao.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc tuân thủ quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.

4. Lãnh đạo Trường, trưởng đơn vị thuộc Trường phải:

- a) Phát huy năng lực và sở trường của viên chức và người lao động.
- b) Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc.
- c) Tổ chức triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Hiệu trưởng quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 4. Những công việc cần thảo luận trong Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định

- 1. Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, nhà nước.
- 2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường và đơn vị trực thuộc Trường, chương trình công tác năm học.
- 3. Các chương trình, dự án, đề án, quy chế, quy định, kế hoạch quan trọng của Trường hoặc văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và các cơ quan trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; báo cáo tổng kết năm học và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Trường.
- 4. Trường hợp khác:
 - a) Những vấn đề khác Hiệu trưởng thấy cần thiết thảo luận tập thể trước khi quyết định.
 - b) Đối với những vấn đề quy định cần thảo luận trong Ban Giám hiệu nhưng phải quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: Đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Phó Hiệu trưởng, sau đó tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

- 1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng ủy, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng, kể cả những công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị thuộc Trường chỉ đạo thực hiện.
- 2. Chỉ đạo, điều hành Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các công việc khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- 3. Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho trưởng đơn vị thuộc Trường giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực của Trường; ủy quyền cho trưởng đơn vị thuộc Trường thực hiện một số công việc cụ thể trong phạm vi thẩm quyền của Hiệu trưởng; chủ động xin ý kiến lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ

Lao động Thương binh và Xã hội để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường hoặc các vấn đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo phân công.

4. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị và lĩnh vực công tác; chỉ đạo xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị; định kỳ đánh giá Phó Hiệu trưởng và trường đơn vị thuộc Trường theo quy định.

5. Căn cứ vào điều kiện cụ thể khi triển khai công việc, Hiệu trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Hiệu trưởng, trường đơn vị thuộc Trường hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Phó Hiệu trưởng; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Hiệu trưởng.

6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và các nguồn lực tài chính, ngân sách nhà nước được giao.

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

8. Chỉ đạo kiểm tra các văn bản chương trình, dự án, đề án, quy chế, quy định, kế hoạch quan trọng của Trường.

9. Có thể phân công một Phó Hiệu trưởng làm nhiệm vụ Phó Hiệu trưởng thường trực, giúp Hiệu trưởng điều hành công việc chung của Trường.

10. Tiếp công dân theo quy định của Luật tiếp công dân.

11. Người phát ngôn chính thức của Trường.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc một số đơn vị và lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ của Trường, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định, phát ngôn của mình.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

3. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, tác động đến tình hình của ngành, của Trường, việc ký kết thỏa thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

4. Chủ động chỉ đạo, xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được Hiệu trưởng phân công phụ trách sau khi thống nhất chủ trương với Hiệu trưởng; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền; định kỳ hằng tháng, Phó Hiệu trưởng

hợp với các đơn vị được giao phụ trách, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc trong tháng và các công việc đột xuất; đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng các nhiệm vụ cần ưu tiên chỉ đạo, các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi, lĩnh vực và đơn vị được phân công phụ trách để thảo luận tại cuộc họp giao ban.

5. Phó Hiệu trưởng không giải quyết các công việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền, không ủy quyền lại; khi Hiệu trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho người được phân công và báo cáo Hiệu trưởng.

6. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

7. Phó Hiệu trưởng đi công tác theo lịch công tác được Hiệu trưởng phê duyệt, trường hợp phát sinh cần xin ý kiến Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng nghỉ phép từ một (01) ngày làm việc trở lên cần báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các đơn vị thuộc Trường. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình, Phó Hiệu trưởng phải ghi rõ quan điểm, chính kiến và xác định thời hạn hoàn thành công việc.

2. Trường hợp lãnh đạo Trường đi vắng, Phòng Tổ chức – Hành chính thông báo cho đơn vị trình văn bản biết và có trách nhiệm trình khi lãnh đạo Trường có mặt. Khi văn bản cần được ký gấp, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chủ trì soạn thảo văn bản trình Hiệu trưởng ký văn bản hoặc ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng khác ký ban hành. Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ nội dung cần sửa, thời hạn xử lý vào văn bản để đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình lại từ đầu theo quy định; hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó. Đối với văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến Ban Giám hiệu hoặc Đảng ủy), Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá năm ngày làm việc.

3. Hiệu trưởng thành lập tổ công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao và các tổ công tác khác (khi cần thiết) để tập trung chỉ đạo giải quyết các vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị thuộc Trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

4. Trước khi chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp quan trọng, các cuộc họp được Hiệu trưởng phân công dự họp thay Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng dự kiến nội dung phát biểu và báo cáo Hiệu trưởng kết quả cuộc họp.

5. Ngoài các quy định nêu tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 và các khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này, quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác của Ban Giám hiệu. Cách thức giải quyết các công việc khác ngoài quy định tại quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG, TỔ TRƯỞNG BỘ MÔN

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng đơn vị thuộc Trường

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của thành phố Hồ Chí Minh và của Trường.

2. Dự họp giao ban định kỳ của Trường và các cuộc họp khác do lãnh đạo Trường triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo Trường chủ trì cuộc họp thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính và cử một cấp phó dự họp thay). Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kết luận của Ban Giám hiệu, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị sau khi được lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt.

3. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Trường; tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị; định kỳ đánh giá và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá viên chức, người lao động trong đơn vị theo quy định, đảm bảo khách quan, công bằng.

4. Trưởng đơn vị thuộc Trường đi công tác hoặc nghỉ phép một ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Trường phụ trách, từ hai ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; phải ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị thuộc Trường, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo trưởng đơn vị kết quả công việc trong thời gian được ủy quyền.

Điều 9. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và phương thức giải quyết công việc của trưởng đơn vị chức năng trực thuộc Trường

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 8, trưởng đơn vị chức năng trực thuộc Trường phải tuân thủ quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm, chương trình, kế hoạch công tác của Trường.

2. Khi trình lãnh đạo Trường, trưởng đơn vị chức năng chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do viên chức chuẩn bị và ghi rõ

ý kiến cá nhân trong tờ trình. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước lãnh đạo Trường.

3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp trình Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng thông qua chương trình công tác tuần, tháng, quý của Trường; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các nhiệm vụ do lãnh đạo Trường giao; tham mưu, đề xuất các giải pháp trong quá trình chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường.

b) Báo cáo kịp thời Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng về hoạt động, điều hành chung của lãnh đạo Trường; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

c) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị các đề án, dự án, chương trình đã được Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng giao; chỉ đạo, kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức hành chính của các văn bản và tham mưu tổng hợp trước khi trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

d) Tổ chức ghi biên bản của Hiệu trưởng tại các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất; trình lãnh đạo Trường phê duyệt và ký thông báo kết luận các cuộc họp, làm việc do Hiệu trưởng chủ trì.

Điều 10. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và phương thức giải quyết công việc của trưởng khoa thuộc Trường

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 8, trưởng khoa thuộc Trường phải tuân thủ quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Chủ trì với các Tổ trưởng Bộ môn xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

2. Đầu mối tiếp nhận kế hoạch học tập từ các đơn vị chức năng quản lý đào tạo của Trường và chủ trì họp phân công, giao nhiệm vụ cho các Tổ trưởng Bộ môn.

3. Được Hiệu trưởng phân cấp quản lý trong tổ chức, triển khai công việc.

4. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa, phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, số học phân và nội dung giảng dạy của các bộ môn và các chuyên ngành (nếu có) thuộc khoa quản lý.

5. Chỉ đạo, phối hợp hoạt động, kiểm tra, đôn đốc các bộ môn triển khai thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ giảng dạy được nhà trường giao. Tạo điều kiện và phối hợp hoạt động với các đoàn thể chính trị - xã hội trong khoa.

6. Chỉ đạo các bộ môn tổ chức công tác nghiên cứu và là đầu mối đề xuất nhà trường cải tiến chương trình giáo dục, nội dung, phương pháp giảng dạy cho phù hợp

với yêu cầu, nhiệm vụ. Cụ thể hoá mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo toàn diện.

7. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, chủ trì đề xuất với Hiệu trưởng về quy mô tuyển sinh hàng năm của các hệ đào tạo thuộc chuyên ngành của khoa phù hợp với yêu cầu của xã hội và năng lực của khoa.

8. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc bộ môn và cán bộ giảng dạy biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng phục vụ cho giảng dạy và học tập. Chủ trì việc tổ chức góp ý, đánh giá, thẩm định cấp khoa các giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và học tập.

9. Chỉ đạo các bộ môn và cán bộ giảng dạy xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án khi đủ điều kiện theo quy định về việc biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đề thi do Trường ban hành.

10. Chủ trì, thống nhất với các Tổ trưởng Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn giảng viên tập sự, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

11. Chủ trì, thống nhất với Tổ trưởng Bộ môn thực hiện mời và quản lý giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

12. Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, giáo dục, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động học tập, nghiên cứu, thi cử, thực hành, thực tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên trong quá trình đào tạo.

13. Đề xuất với Hiệu trưởng danh sách các cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập. Hàng năm, trưởng khoa quyết định đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cố vấn học tập trong đơn vị.

14. Đề xuất với Trường giải quyết chế độ thưởng, kỷ luật cá nhân hoặc tập thể học sinh, sinh viên thuộc khoa quản lý.

15. Định kỳ hàng năm, chủ trì tổ chức đối thoại với học sinh, sinh viên của khoa. Giải quyết hoặc kiến nghị nhà trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại về kết quả học tập, rèn luyện và chế độ chính sách của học sinh, sinh viên thuộc khoa.

16. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên và các đơn vị có liên quan tổ chức đánh giá học sinh, sinh viên hàng năm, làm cơ sở cho xếp loại rèn luyện, đạo đức, tốt nghiệp.

17. Tham gia quản lý, lưu trữ danh sách, kết quả học tập, xét dùng học, chuyển khoá của học sinh, sinh viên thuộc chuyên ngành do khoa quản lý.

18. Phối hợp với phòng chức năng xây dựng mạng lưới cựu học sinh, sinh viên, thường xuyên giữ liên lạc với cựu học sinh, sinh viên của Khoa.

19. Chủ trì tổ chức cấp khoa hoạt động sinh hoạt chuyên môn và hội thảo khoa học.

20. Phối hợp với các đơn vị chức năng, chủ động tìm kiếm, xúc tiến, tiếp nhận, kiểm tra, đôn đốc các bộ môn và cá nhân trong khoa thực hiện nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học.

21. Chủ trì đề xuất Trường mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành do khoa quản lý.

22. Chỉ đạo các bộ môn thực hiện đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ giảng viên, giáo vụ của khoa.

23. Phân công và công khai lịch trực của lãnh đạo khoa vào các ngày làm việc trong tuần, đảm bảo trong thời gian hành chính phải có lãnh đạo đơn vị trực để giải quyết các công việc của đơn vị và của Trường.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của phó trưởng đơn vị thuộc Trường

1. Phó trưởng đơn vị thuộc Trường là người giúp trưởng đơn vị, được trưởng đơn vị phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về cung cấp thông tin, phát ngôn và lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp lãnh đạo Trường chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho phó trưởng đơn vị thuộc Trường: phó trưởng đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường và báo cáo kịp thời với trưởng đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, phó trưởng đơn vị thuộc Trường có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong văn bản để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định, phó trưởng đơn vị thuộc Trường phải chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và phương thức giải quyết công việc của Tổ trưởng Bộ môn thuộc khoa

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ môn để thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa (nếu có) và trình Trưởng khoa phê duyệt. Xây dựng kế hoạch công tác của bộ môn theo kế hoạch công tác của khoa.

2. Nhận kế hoạch giảng dạy chung từ Trưởng khoa và chủ trì tổ chức phân công các giảng viên trong bộ môn thực hiện kế hoạch giảng dạy cho các hệ, các loại hình đào tạo được giao.

3. Chủ trì phân công giảng viên ra đề thi, ngân hàng câu hỏi thi và chấm thi các học phần do bộ môn đảm nhiệm. Đề xuất với Trưởng khoa phân công giảng viên ra đề thi tốt nghiệp, giảng viên ôn thi tốt nghiệp.

4. Chủ trì tổ chức sinh hoạt khoa học của tổ bộ môn.

5. Đề xuất với Trường khoa hoặc chủ trì phân công (khi được Trường khoa ủy quyền) danh sách phân công giáo viên hướng dẫn thực hành, thực tập, đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6. Đề xuất với Trường khoa cử các thành viên ra đề thi, chấm thi tốt nghiệp, tuyển sinh theo sự điều động của Trường.

7. Chủ trì tổ chức xây dựng chương trình môn học, việc biên soạn giáo trình, bài giảng và cập nhật các tài liệu phục vụ giảng dạy học tập. Tổ chức thẩm định giáo trình cấp bộ môn và cụ thể hoá nội dung, phương pháp đào tạo cho các giáo viên, giảng viên thuộc bộ môn.

8. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cải tiến phương pháp giảng dạy cho phù hợp với yêu cầu và nhiệm vụ được giao.

9. Tham gia vào việc đề xuất nhu cầu tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ giảng dạy thuộc bộ môn.

10. Đề xuất với khoa về các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc bộ môn.

11. Giải quyết những thắc mắc liên quan đến giảng dạy của giáo viên, giảng viên, kết quả học tập của học sinh, sinh viên thuộc những học phần do bộ môn phụ trách.

12. Chủ động xúc tiến, tìm kiếm, tiếp nhận, tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học các cấp.

13. Chủ trì tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ. Phối hợp với các bộ môn trong khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị thuộc Trường và phó đơn vị thuộc Trường phụ trách hoặc Tổ trưởng Tổ Bộ môn thuộc khoa.

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm giải quyết công việc đúng thời hạn yêu cầu, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng đơn vị thuộc Trường và phó đơn vị thuộc Trường phụ trách hoặc Tổ trưởng Tổ Bộ môn thuộc khoa về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục trình ban hành văn bản; có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến đó trong văn bản đề trưởng đơn vị thuộc Trường và phó đơn vị thuộc Trường phụ trách hoặc Tổ trưởng Tổ Bộ môn thuộc khoa xem xét, quyết định. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp lãnh đạo Trường yêu cầu làm việc trực tiếp thì viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để báo cáo. Viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trưởng đơn vị thuộc Trường và phó đơn vị thuộc Trường phụ trách hoặc Tổ trưởng Tổ Bộ môn thuộc khoa trước và sau khi làm việc với lãnh đạo Trường.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị trưởng đơn vị bổ sung nhân lực để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Được trưởng đơn vị cử tham dự họp, sơ kết, tổng kết các vấn đề liên quan đến công việc được phân công; tham gia đoàn công tác của Trường và các cơ quan khác. Tham gia thực hiện các công việc chung, hoạt động đoàn thể chính trị xã hội do Trường khoa, Tổ trưởng Bộ môn phân công. Nếu không đồng ý với việc phân công phải báo cáo lên lãnh đạo trực tiếp cấp trên một cấp để giải quyết.

6. Không có thái độ, hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý công việc; không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường.

7. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động; quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật; các quy định về phòng chống cháy, nổ, nội quy giữ gìn trật tự, an toàn vệ sinh cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức giảng dạy

Viên chức giảng dạy của Trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung tại Điều 13 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Luật Viên chức, Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các Nghị định, Thông tư liên quan, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Thực hiện giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên.

2. Khi ký hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác thì phải tuân thủ quy định của pháp luật.

Điều 15. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc theo yêu cầu của người học của viên chức hành chính

Viên chức hành chính của Trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung tại Điều 13 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Luật Viên chức, Điều lệ Trường Cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các Nghị định, thông tư liên quan, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Những yêu cầu của viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên hoặc khách đến liên hệ công tác thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của viên chức hành chính trực tiếp phụ trách phải giải quyết. Đa số nội dung cần được trả lời ngay khi có yêu cầu.

Nếu nội dung phức tạp thì có thể hẹn lịch để trả lời nhưng không quá 02 ngày làm việc nếu thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của trường đơn vị thuộc Trường hoặc không quá 03 ngày làm việc nếu liên quan đến nhiều đơn vị thuộc Trường hoặc không quá 05 ngày làm việc đối với những yêu cầu liên quan đến lãnh đạo Trường giải quyết.

Những yêu cầu của các đơn vị chức năng, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên hoặc khách đến liên hệ công tác mà phải thông qua các cuộc họp để giải quyết thì thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc.

2. Ngoài thời gian trên, các đơn vị chủ trì có trách nhiệm giải quyết công việc nhưng chưa hoàn thành và chưa có kết quả trả lời thì phải thông báo bằng văn bản lý do chậm trả lời tới đơn vị hoặc người yêu cầu, đơn vị phối hợp yêu cầu và báo cáo Hiệu trưởng.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

Điều 16. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị thuộc Trường, lãnh đạo Trường phân công một đơn vị chủ trì thực hiện.

2. Đơn vị thuộc Trường khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, chương trình, dự án, quy chế, quy định, kế hoạch hoặc văn bản khác phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì vẫn thực hiện văn bản tổng hợp trình lãnh đạo Trường quyết định, đồng thời báo cáo rõ các đơn vị chưa góp ý để lãnh đạo Trường xem xét, chỉ đạo.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc thuộc phạm vi lĩnh vực đơn vị phụ trách. Khi đơn vị phối hợp cần làm rõ thêm nội dung hoặc thông tin thì chủ động thông báo kịp thời với đơn vị chủ trì.

4. Chủ động phối hợp với trường đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị.

5. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc trình lên lãnh đạo Trường; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác nếu không được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng giao.

Điều 17. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với trưởng đơn vị thuộc Trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng định kỳ hoặc đột xuất họp với trưởng đơn vị thuộc Trường phụ trách để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Trưởng đơn vị thuộc Trường phải chuẩn bị kỹ nội dung làm việc và tổ chức thực hiện kết luận của lãnh đạo Trường tại buổi làm việc.

2. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 8 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

3. Khi được ủy quyền tham dự các cuộc họp, hội nghị, trả lời báo chí, trưởng đơn vị đại diện cho Trường phải phát biểu các nội dung đã được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng kết quả cuộc họp.

4. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho trưởng đơn vị thuộc Trường chủ động chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Nếu các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau thì người được ủy quyền trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Quan hệ giữa các trưởng đơn vị thuộc Trường

1. Trưởng đơn vị thuộc Trường khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị có liên quan đến đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với trưởng đơn vị đó bằng văn bản. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Thời gian trả lời không quá năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản (trừ những văn bản hỏa tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó), nếu quá năm ngày làm việc mà đơn vị được hỏi ý kiến không có văn bản trả lời thì được coi như đã đồng ý với đề xuất của đơn vị hỏi ý kiến và đơn vị lấy ý kiến phải ghi rõ những đơn vị được hỏi ý kiến nhưng không trả lời. Khi được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch của Trường. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì người đứng đầu đơn vị chủ trì báo cáo và đề xuất lãnh đạo Trường phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Trưởng khoa với Tổ trưởng Bộ môn

1. Trưởng khoa định kỳ hoặc đột xuất họp với các Tổ trưởng Bộ môn để trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của bộ môn và khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tôn trọng và phát huy vai trò của Tổ trưởng Bộ môn.

2. Tổ trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng khoa về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Những vấn đề Trưởng khoa phải thảo luận với Tổ trưởng Bộ môn trước khi quyết định:

- a) Chiến lược, kế hoạch phát triển khoa.
- b) Chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.
- c) Chương trình công tác, dự thảo các văn bản quy định do khoa chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng.
- d) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Trường.

đ) Báo cáo hàng năm của khoa và các đề án quan trọng của khoa trình Trường; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của khoa và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo khoa.

e) Việc phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

f) Các chương trình, đề án của khoa được Trường giao thực hiện.

g) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của khoa theo quy định.

h) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng yêu cầu cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 20. Quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Trường, ngành, các cơ quan của Đảng, chính quyền địa phương, của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định của nhà nước có liên quan.

2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với Thành ủy thành phố Hồ Chí Minh, Đảng ủy Khối các trường đại học, cao đẳng thành phố Hồ Chí Minh thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của các tổ chức Đảng.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với Đảng ủy Trường thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với các Hội, Hiệp hội mà Trường đăng ký tham gia thành viên thực hiện theo quy định về mối quan hệ công tác, lễ lới làm việc giữa Trường và Hội, Hiệp hội.

5. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức khác trong Trường (Công Đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Ban Thanh tra nhân dân, Trung đội Dân quân tự vệ, Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ, Đội Phòng cháy chữa cháy) thực hiện quy định tại Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác, lễ lới làm việc giữa Trường và các tổ chức, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật, đồng thời thực hiện các nội dung sau:

a) Hàng quý, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức khác trong Trường để thông báo những chủ trương công tác của Trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên, thành viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức về hoạt động của Trường.

b) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức khác hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức khác trước khi

quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên, thành viên của tổ chức.

c) Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức khác trong Trường được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Trường chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên, thành viên của tổ chức.

6. Quan hệ giữa trường đơn vị thuộc Trường với chi bộ Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị (Tổ Công Đoàn, chi đoàn cán bộ - giáo viên, chi đoàn Trường Mầm non thực hành, Liên chi đoàn khoa, Liên chi hội khoa):

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo các nhiệm vụ của lãnh đạo Trường giao cho đơn vị thực hiện, đối với các đề xuất mới của đơn vị với lãnh đạo Trường, trưởng đơn vị phải xin ý kiến Chi ủy/Chi bộ.

b) Trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho chi bộ và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương.

c) Chi ủy chi bộ, lãnh đạo các tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên là đảng viên, đoàn viên, hội viên, thành viên các tổ chức phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên, thành viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 21. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc hành chính theo chế độ 08 giờ/ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu, 40 giờ/tuần, buổi sáng làm việc từ 08g00 đến 12g00, buổi chiều làm việc từ 13g30 đến 17g30.

Điều 22. Đảm bảo thời gian làm việc

1. Ban Giám hiệu, viên chức quản lý cấp khoa, phòng, ban và viên chức hành chính làm việc theo giờ hành chính.

2. Giảng viên giảng dạy hàng ngày của theo thời khóa biểu, lịch giảng dạy khác của Trường. Thời gian làm việc của giảng viên theo định mức cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác trong Quy định chế độ làm việc của giảng viên.

3. Trưởng đơn vị phục vụ đào tạo, đảm bảo cơ sở vật chất như Phòng Đào tạo, Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban Quản lý cơ sở 2 phân công viên chức, người lao động của đơn vị làm việc theo lịch thời khóa biểu, lịch giảng dạy khác của Trường.

4. Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Thư viện, Văn phòng Đoàn Thanh niên phân công tối thiểu 01 viên chức hoặc người lao động làm việc hàng ngày theo giờ làm việc tại cơ sở 2. Các đơn vị khác (trừ Ban Quản lý cơ sở 2) phân công viên chức, người lao động làm việc tại cơ sở 2 khi có nhu cầu.

5. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra thời gian làm việc hàng ngày của viên chức, người lao động trong Trường (có thể kiểm tra toàn bộ hoặc kiểm tra ngẫu nhiên) và báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng mỗi tuần 01 lần.

Điều 23. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Trường đều phải qua bộ phận văn thư của Phòng Tổ chức – Hành chính, trình Hiệu trưởng cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các đơn vị có liên quan. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường có trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử (*.ncehcm.edu.vn*) trong xử lý công việc hàng ngày. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, hỏa tốc phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

2. Các đơn vị không xử lý các văn bản không qua bộ phận văn thư của Phòng Tổ chức – Hành chính. Đối với văn bản đến từ các nguồn khác, đơn vị chuyển lại bộ

phận văn thư của Phòng Tổ chức – Hành chính để hoàn thành thủ tục đăng ký văn bản đến.

3. Đơn vị và viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Phòng Tổ chức – Hành chính theo đúng quy định. Viên chức, người lao động khi chuyên công tác, nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng lao động thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho trưởng đơn vị. Nội dung bàn giao phải được thể hiện đầy đủ bằng biên bản.

4. Việc quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc của Trường thực hiện theo đúng Quy trình và Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến của Trường.

Điều 24. Kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ được giao

1. Trưởng đơn vị thuộc Trường thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản và nhiệm vụ được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách biện pháp xử lý kịp thời.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện kiểm tra định kỳ mỗi tháng 01 lần để rà soát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý đúng quy định.

Điều 25. Trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác năm học, kế hoạch công tác học kì, kế hoạch công tác hàng tháng của cá nhân.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm học, kế hoạch công tác học kì, kế hoạch công tác hàng tháng của Trường.

3. Các đơn vị phải xây dựng kế hoạch công tác năm học, kế hoạch công tác học kì, kế hoạch công tác hàng tháng của đơn vị.

4. Các đơn vị đăng kí lịch công tác tuần tại bộ phận văn thư của Phòng Tổ chức – Hành chính. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm đăng tải lịch công tác tuần kế tiếp và ghi trên bảng tin của Trường vào chiều thứ sáu hàng tuần (nếu thứ sáu trùng vào dịp nghỉ lễ, tết thì đăng tải lịch vào ngày cuối cùng của tuần khi bắt đầu nghỉ lễ, tết), riêng tuần lễ đầu năm học thì thông báo bằng văn bản trong tháng 7 hàng năm.

Điều 26. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Ngày cuối cùng của tháng và mỗi học kì, năm học (thời gian theo thông báo của Trường), cá nhân, đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác thời gian tới.

Chương VII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 27. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ phạm vi lĩnh vực công tác và yêu cầu công việc, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm. Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 28. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các loại hội nghị:

- a) Hội nghị tổng kết năm học.
- b) Hội nghị công chức, viên chức.
- c) Hội nghị giảng viên (bao gồm hoạt động chuyên môn và nghiên cứu khoa học).

2. Các cuộc họp:

a) Họp do lãnh đạo Trường chủ trì:

- Họp tập thể lãnh đạo Trường (Đảng ủy, Ban Giám hiệu) theo nội dung.
- Họp giao ban Ban Giám hiệu Trường hàng tuần.
- Họp giao ban cán bộ chủ chốt, 02 tháng/lần.
- Họp liên tịch với các tổ chức Đảng, đoàn thể chính trị - xã hội và các tổ chức khác trong Trường, mỗi học kỳ 01 lần.
- Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương, lãnh đạo các Trường theo nội dung.

b) Họp do lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chủ trì:

- Họp đơn vị hàng tháng.
- Họp giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Họp do Tổ trưởng Tổ Bộ môn chủ trì:

- Họp giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Tổ Bộ môn.
- Họp sinh hoạt chuyên môn hàng quý.

Điều 29. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, họp:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, họp, trình xin ý kiến lãnh đạo Trường quyết định về:

- Nội dung họp, phân công chuẩn bị.
- Thành phần, thời gian, địa điểm.
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn chi).
- Dự kiến thành lập Ban Tổ chức (nếu cần).
- Dự kiến chương trình.
- Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, đề cương hội nghị, báo cáo chính và báo cáo tóm tắt trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng đơn vị liên quan, khi được phân công, có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo chuyên đề và phải kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi đơn vị chủ trì trình lãnh đạo Trường duyệt.

3. Mời họp:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo, họp có trách nhiệm soạn thảo giấy mời, giấy triệu tập các thành phần theo đúng kế hoạch đã được lãnh đạo Trường phê duyệt.

4. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, hội nghị:

a) Các đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung trong việc in ấn các tài liệu họp.

Các tài liệu hội nghị, hội thảo của ngành không thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định, nếu cần lấy ý kiến rộng rãi, đơn vị chủ trì xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trưởng phụ trách phê duyệt và chuyển tài liệu cho đối tượng tham dự.

b) Đơn vị chủ trì phối hợp với đăng kí lịch công tác tại Phòng Tổ chức – Hành chính và đề xuất các đơn vị liên quan hỗ trợ, bố trí phòng họp, hội nghị (công tác lễ tân, trang trí, âm thanh, ánh sáng, nước uống, an ninh, trật tự...).

c) Kinh phí hội nghị, hội thảo được chi theo quy định của Nhà nước và kế hoạch được duyệt.

Điều 30. Tổ chức họp, hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị họp phải bố trí thời gian hội nghị, cuộc họp hợp lý, tiết kiệm và báo cáo lãnh đạo Trường phê duyệt chương trình hội nghị, cuộc họp.

b) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

c) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để những người tham dự họp biết.

d) Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:

Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường hoặc người chủ trì tại cuộc họp, hội nghị trình lãnh đạo Trường hoặc người chủ trì duyệt nội dung trước khi ký ban hành.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, họp:

a) Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng kết quả hội nghị, cuộc họp quan trọng do Phó Hiệu trưởng chủ trì sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Trường ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của đơn vị để lãnh đạo Trường xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, họp:

Phòng Thanh tra – Pháp chế cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Trường đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 31. Hợp giao ban Ban Giám hiệu Trường

1. Ban Giám hiệu Trường họp vào sáng thứ hai hàng tuần, theo triệu tập của Hiệu trưởng. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính) được mời dự các cuộc họp của Ban Giám hiệu Trường, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Các thành phần khác có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp Ban Giám hiệu. Nội dung chính của cuộc họp Ban Giám hiệu gồm: triển khai một số chủ trương, chỉ đạo của Hiệu trưởng, kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của Trường; các vấn đề Phó Hiệu trưởng cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết lấy ý kiến của Ban Giám hiệu trước khi quyết định.

3. Đơn vị được mời họp có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ họp lãnh đạo Bộ.
4. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính) có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp thường kỳ của Ban Giám hiệu, biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác và được lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Họp giao ban cán bộ chủ chốt

1. Họp giao ban cán bộ chủ chốt nhằm bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thường xuyên, chặt chẽ của Hiệu trưởng; điều phối hoạt động của các đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ.
2. Thành phần họp: Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị, đoàn thể (hoặc phó trưởng đơn vị phụ trách).
3. Thời gian họp: Định kì tổ chức vào tuần cuối tháng chẵn trong năm học. Có thể họp đột xuất vào bất kì thời điểm nào trong năm học
4. Nội dung: Kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác đã qua và xác định chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý tiếp theo và những nội dung khác theo yêu cầu chỉ đạo của Hiệu trưởng.
5. Phòng Tổ chức – Hành chính cử viên chức ghi biên bản và soạn thảo thông báo kết luận kì họp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 33. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cuộc họp do cấp trên triệu tập. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể cử trưởng đơn vị có liên quan dự họp thay. Người được ủy quyền hoặc cử đi họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về dự kiến nội dung phát biểu (đối với cuộc họp quan trọng) và báo cáo Hiệu trưởng kết quả cuộc họp.
2. Những giấy mời đích danh ai thì người đó phải báo cáo, xin ý kiến của Hiệu trưởng để được phê duyệt việc tham dự.
3. Trưởng đơn vị có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Trường tham dự các cuộc họp.

Chương VIII

TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ NGHỈ PHÉP

Điều 34. Công tác tiếp công dân

1. Công tác tiếp công dân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

a) Vào ngày thứ hai hàng tháng (nếu trùng vào ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp sau ngày nghỉ lễ), Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan. Dự tiếp công dân với lãnh đạo Trường có lãnh đạo Phòng Thanh tra – Pháp chế và lãnh đạo các đơn vị có liên quan. Phòng Thanh tra – Pháp chế bố trí lịch và chuẩn bị các nội dung phục vụ cho việc tiếp công dân của lãnh đạo Trường hàng tháng theo quy định của pháp luật.

b) Tất cả các ngày trong tuần, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân tại phòng làm việc. Khi cần thiết, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng có thể mời lãnh đạo Phòng Thanh tra – Pháp chế tham dự và ghi biên bản.

2. Trách nhiệm của các đơn vị:

a) Phòng Thanh tra – Pháp chế bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Trường trong những ngày làm việc. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; yêu cầu trường các đơn vị thuộc Trường có liên quan cử viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tiếp công dân.

b) Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cử viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Phòng Thanh tra – Pháp chế để tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình; cử viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường và yêu cầu của Phòng Thanh tra – Pháp chế.

c) Phòng Thanh tra – Pháp chế phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở Trường.

Điều 35. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường. Các đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường, Phòng Thanh tra – Pháp chế xin ý kiến của Hiệu trưởng và gửi đến các đơn vị thuộc Trường để tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả giải quyết về Phòng Thanh tra – Pháp chế để tổng hợp.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với

những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường.

3. Hàng tuần, Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 36. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo Trường:

a) Dựa trên sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị thuộc Trường phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí chương trình để lãnh đạo Trường tiếp khách là lãnh đạo Đảng và nhà nước, lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo, lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, cơ quan khác, lãnh đạo các Trường, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, tỉnh và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Trường.

b) Kế hoạch làm việc phải báo cáo và được lãnh đạo Trường phê duyệt. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần), phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc, phân công chuẩn bị, mời các đơn vị liên quan tham dự, kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, tổ chức việc đón khách, ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với Trường, dựa trên sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị thuộc Trường phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

3. Trưởng đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Trường. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan, những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Trường.

Điều 37. Tiếp khách nước ngoài

1. Dựa trên sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị thuộc Trường phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế bố trí đón tiếp đúng nghi thức, xây dựng chương trình đón tiếp, báo cáo lãnh đạo Trường được phân công trước khi tiếp khách ít nhất 01 ngày làm việc.

2. Kế hoạch làm việc phải báo cáo và được lãnh đạo Trường phê duyệt. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, thủ tục báo cáo với an ninh quận 10, phòng làm việc, nội dung

chương trình làm việc, phân công chuẩn bị, mời các đơn vị liên quan tham dự, kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, tổ chức việc đón khách, ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

Điều 38. Đi công tác nước ngoài

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài sau khi được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Trường và phó trường đơn vị thuộc Trường và viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Trường đi công tác nước ngoài theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Khi có đoàn do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các trường, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị chuyên môn khác, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Hiệu trưởng phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trường đoàn phê duyệt, cử viên chức của đơn vị tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác, chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

Đoàn do lãnh đạo Trường chủ trì dự hội nghị, hội thảo, đàm phán, tham quan khảo sát, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị, tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo bằng văn bản qua Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

3. Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để trình lãnh đạo Trường phê duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được lãnh đạo Trường phê duyệt.

Trường các đơn vị thuộc Trường, ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá hai lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Trường, trừ khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Tham gia các đoàn công tác của cấp trên:

a) Công chức, viên chức, người lao động được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác, báo cáo lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn năm ngày làm việc, người tham gia đoàn phải báo cáo người đứng đầu đơn vị đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

c) Trưởng đơn vị có trách nhiệm cử viên chức, người lao động của đơn vị mình đi công tác sau khi được lãnh đạo Trường phê duyệt chủ trương, chương trình và nội dung làm việc; khi viên chức, người lao động vắng mặt, trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

5. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế:

Làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường có liên quan đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường đi công tác nước ngoài.

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn về các quy định của nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn.

b) Bố trí đại diện Trường tiễn, đón đối với những đoàn khách quốc tế.

6. Trách nhiệm của trưởng đoàn:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn năm ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Trường và các đơn vị có liên quan.

7. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác:

a) Phải chấp hành các quy định của nhà nước về đi công tác ở nước ngoài, thực hiện các nhiệm vụ được phân công, giữ gìn danh dự, uy tín của ngành và của đất nước.

b) Nếu cần gia hạn thời gian công tác phải có báo cáo bằng văn bản và chỉ được phép gia hạn khi có quyết định đồng ý của trưởng đoàn trong trường hợp tham gia đoàn công tác hoặc trưởng đơn vị trong trường hợp đi đơn lẻ.

c) Khi hoàn thành nhiệm vụ về nước phải có báo cáo kết quả công tác với trưởng đoàn trong trường hợp tham gia đoàn công tác, hoặc báo cáo bằng văn bản với trưởng đơn vị về kết quả chuyên đi công tác, nếu đi đơn lẻ.

8. Những đơn vị có nhu cầu tổ chức đoàn công tác đi nước ngoài cần hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục gửi trước hai mươi ngày làm việc, tính tới ngày xuất phát về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để làm các thủ tục cần thiết cho đoàn xuất cảnh.

Điều 39. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan khác:

a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan khác phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác và trình lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau năm ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành (do cơ sở đề nghị hoặc theo kết luận của trưởng đoàn).

2. Lãnh đạo Trường hoặc lãnh đạo đơn vị đi công tác:

a) Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác trong nước của lãnh đạo Trường và lãnh đạo đơn vị. Trưởng đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch đi công tác, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Khi có chủ trương của lãnh đạo Trường, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Phòng Tổ chức – Hành chính thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

c) Trong trường hợp đi công tác bằng xe ô tô thì Phòng Quản trị - Thiết bị bố trí ô tô hoặc hướng dẫn cho người đi công tác thuê ô tô theo quy định.

d) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, người đi công tác báo cáo kết quả làm việc cho lãnh đạo Trường.

Điều 40. Nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Hiệu trưởng nghỉ phép thì thông báo bằng văn bản cho Ban Giám hiệu biết.

2. Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị nghỉ phép 01 ngày trở lên phải có đơn đề nghị, được Hiệu trưởng kí phê duyệt đồng ý và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi.

3. Phó trưởng đơn vị, Tổ trưởng Tổ bộ môn, viên chức, người lao động nghỉ phép 01 ngày trở lên phải có đơn đề nghị, được trưởng đơn vị kí xác nhận đồng ý và lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính đồng ý.

4. Các trường hợp viên chức, người lao động nghỉ đột xuất, vắng mặt 01 buổi, phải báo cáo xin phép trưởng đơn vị dưới một trong các hình thức: email, nhắn tin, điện thoại và tính vào số ngày nghỉ phép của năm theo quy định.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 41. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, cuối năm và đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trường khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

4. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 42. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo lãnh đạo Trường

Trường đơn vị thuộc Trường phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Trường: báo cáo hàng tháng, sáu tháng, cuối năm và báo cáo đột xuất khi lãnh đạo Trường yêu cầu về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, trường đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Trường để xử lý kịp thời.

Điều 43. Trao đổi và đưa thông tin trên trang thông tin điện tử của Trường

1. Thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử của Trường phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của Trường.

2. Thông tin cung cấp trên trường thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên trang thông tin điện tử của Trường phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

4. Các đơn vị cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về kiểm soát, biên tập nội dung các thông tin thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý, đúng với chức năng chỉ đạo điều hành các thông tin đăng trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến viên chức và người lao động trong đơn vị để nghiêm túc thực hiện.

2. Việc thực hiện Quy chế này phải được theo dõi, đánh giá thường xuyên, làm căn cứ quan trọng để đánh giá viên chức, người lao động hàng năm, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời đề xuất Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế cho phù hợp với thực tế./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

ThS. Nguyễn Nguyên Bình