

Số : 280/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 27 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 4573/QĐ-BCT ngày 23/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ Quyết định số 2255/QĐ-BCT ngày 29/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cục và các Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 04 /NQ-HDT ngày 30/6/2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế tạm thời về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về Quy chế làm việc của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 3. Trường các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././. *tw*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Hiệu trưởng; Chủ tịch HĐ trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- VP: Đảng ủy, CĐ, ĐTN.
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Vũ Đình Ngô

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 280/QĐ-ĐHCNVT ngày 27 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì (sau đây gọi là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, các đơn vị thuộc Trường (sau đây gọi tắt là cá nhân, đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng; mọi hoạt động của Trường đều phải tuân theo các quy định của pháp luật và các quy chế, quy định của Nhà trường.
2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị và từng viên chức, người lao động của Trường. Trong phân công công việc, một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ do một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho đơn vị nào thì Trường đơn vị đó phải tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng thực hiện công việc được giao.
3. Viên chức, người lao động giải quyết và thực hiện công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cấp trên.
4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Trường.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Là người đại diện theo pháp luật của Trường; chịu trách nhiệm trước các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, cũng như trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền cho các Phó Hiệu trưởng hoặc Trường đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo, điều hành Nhà trường thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các văn bản pháp luật khác có liên quan và các Quy chế khác của Trường;

b) Phân công cho các Phó Hiệu trưởng, uỷ quyền cho các Trường đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Hiệu trưởng đi công tác; những vấn đề liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, các tổ chức thuộc Trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Trường;

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng phải đưa ra thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định những vấn đề sau:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn Trường;

b) Chương trình công tác, kế hoạch học kỳ, năm học, năm tài chính;

c) 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;

d) Báo cáo hàng năm và các đề án quan trọng của Trường trình Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Trường;

- e) Các chương trình, dự án của Trường được cấp trên giao thực hiện;
- f) Kế hoạch, phân bổ và điều chỉnh thu, chi tài chính của Trường;
- g) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định;
- h) Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động theo quy định của Trường;
- i) Những vấn đề khác Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể Lãnh đạo Trường nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì gửi hồ sơ trực tiếp lấy ý kiến từng Phó Hiệu trưởng và tổng hợp, trình Hiệu trưởng. Sau khi các Phó Hiệu trưởng có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

a) Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị (sau đây gọi chung là Phó Hiệu trưởng phụ trách); chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các đơn vị theo phân công của Hiệu trưởng; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về những quyết định của mình và kết quả công việc được giao;

b) Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể Ban Giám hiệu thì giữa các Phó Hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh và báo cáo Hiệu trưởng khi công tác bàn giao đó hoàn tất;

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Trường, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

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

trường hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

c) Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành giáo dục hoặc các vấn đề nhạy cảm của Trường thì Phó Hiệu trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định;

d) Chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách thực hiện nhiệm vụ;

e) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao;

f) Được đề nghị Hiệu trưởng xem xét miễn nhiệm Trưởng đơn vị, cấp phó của các đơn vị mà mình phụ trách;

g) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công.

h) Trong quá trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cần phát huy tinh thần sáng tạo dám nghĩ, dám làm, đề xuất với Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo những giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt tại Trường

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 4 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt tại Trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết công việc và ký văn bản theo nội dung được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt.

2. Được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các đơn vị và các Phó Hiệu trưởng thuộc phạm vi, lĩnh vực của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Trường

1. Hiệu trưởng trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng bằng văn bản. Các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các đơn vị được phân công phụ trách hoặc chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo phạm vi công việc của mình bằng văn bản hoặc phổ biến trực tiếp cho đơn vị, cá nhân.

Lãnh đạo Trường xem xét, xử lý công việc qua tờ trình kèm theo hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân và có ý kiến xử lý chính thức vào tờ trình của đơn vị, cá nhân.

Trường hợp Lãnh đạo Trường chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung văn bản thì chỉ đạo rõ về nội dung cần sửa và trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình lại để ký.

Lãnh đạo Trường họp thường kỳ hoặc đột xuất để trao đổi tình hình, đánh giá và đề ra chương trình công tác. Trong trường hợp cần thiết sẽ mời thêm một số Trường đơn vị hoặc cá nhân có liên quan dự họp.

2. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách có thể họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.

3. Hiệu trưởng thành lập tổ công tác phối hợp để chỉ đạo, thực hiện đối với một số vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của Trường.

4. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách ủy quyền cho Trường đơn vị chủ trì họp làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của đơn vị theo quy định.

5. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được phải báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

6. Ngoài các quy định nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và các khoản 1, 2, 3, 4, 5 của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong Quyết định phân công công việc của Lãnh đạo Trường. Các cách thức giải quyết công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trường đơn vị

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

Tuân thủ sự chỉ đạo trong quản lý, điều hành giải quyết công việc của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường;

Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách, xây dựng và hoàn thiện chương trình, kế hoạch công tác, ban hành văn bản quy định thực hiện, tăng cường quản lý, điều hành các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, nhiệm vụ chính trị của Trường.

3. Khi nhận được công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, Trường đơn vị phải báo cáo ngay Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình sang đơn vị khác;

không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với Trường đơn vị khác thuộc Trường và các tổ chức đoàn thể của đơn vị của Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

5. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Trường; xử lý văn bản, hồ sơ từ các đơn vị khác chuyển đến, hoặc phân công cho viên chức, người lao động trong đơn vị giải quyết.

6. Đề xuất đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị thuộc phạm vi quản lý để trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường xem xét quyết định trên cơ sở tổng thể Đề án vị trí việc làm của Nhà trường đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt;

7. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản của đơn vị theo quy định và theo phân cấp của Hiệu trưởng; điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của chính quyền địa phương nơi Trường đóng trụ sở. Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của đơn vị, tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp xây dựng của viên chức, người lao động trong đơn vị.

Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc trong đơn vị theo quy định của Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường; quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc, hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng tiến độ và có chất lượng.

Tổ chức thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của viên chức, người lao động.

Trong thời gian làm việc, phải luôn bố trí có người trực tại đơn vị để giải quyết công việc; khi viên chức, người lao động vắng mặt, Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế bảo đảm công việc được tiến hành có chất lượng, đúng tiến độ.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, có bảng phân công công việc cho từng viên chức, người lao động đảm nhiệm để phát huy tính chủ động, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao và để xem xét đánh giá phân loại viên chức, người lao động hằng năm.

Chăm lo đời sống của viên chức, người lao động, đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; xem xét giải quyết hoặc kiến nghị Trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại chính đáng của viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

8. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Trường triệu tập (vắng mặt phải

báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho người họp thay nếu được chủ trì cuộc họp đồng ý). Tổ chức và phân công viên chức, người lao động thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của cuộc họp.

9. Khi được Lãnh đạo nhà trường uỷ nhiệm đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị, phát ngôn, trả lời phỏng vấn báo chí thì phát biểu nội dung đã được Lãnh đạo nhà trường kết luận; nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường cũng như trước pháp luật về nội dung phát ngôn của mình.

10. Trường đơn vị trình ký, đề đạt ý kiến trực tiếp với Lãnh đạo Trường những nội dung liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị theo quy trình giải quyết công việc và theo phân cấp quản lý của Hiệu trưởng. Khi đề nghị giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ của các phòng ban chức năng phải gửi văn bản qua phòng ban chức năng để làm thủ tục trình Lãnh đạo Trường giải quyết. Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình.

11. Trường đơn vị vắng mặt ở Trường

- Trường đơn vị vắng mặt ở Trường phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Trường đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám hiệu phụ trách để biết;

- Trường đơn vị vắng mặt ở Trường 03 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin phép được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý. Trong thời gian vắng mặt phải có uỷ quyền bằng văn bản cho một cấp phó hoặc viên chức, người lao động thuộc quyền giải quyết công việc quản lý, điều hành đơn vị. Đơn xin phép đã được Hiệu trưởng phê duyệt cùng giấy uỷ quyền phải được gửi cho Lãnh đạo Trường trước ít nhất 01 ngày làm việc.

Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

12. Khi Lãnh đạo Trường có chương trình làm việc với đơn vị (theo lịch công tác hoặc thông báo) thì Trường đơn vị phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện. Trường đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ do các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

13. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị. Hàng tháng họp giao ban đơn vị ít nhất 01 lần để đánh giá, điều chỉnh việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; Hàng tháng, hàng năm chủ trì tổ chức đánh giá viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo hướng dẫn của Trường.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ

trách giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung đã ký thừa lệnh.

13. Được quyền đề xuất Hiệu trưởng xem xét miễn nhiệm cấp phó không hoàn thành nhiệm vụ. Được quyền đề nghị Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm viên chức quản lý theo quy định.

14. Phạm vi giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và do Hiệu trưởng phân công.

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

1. Cấp phó của Trường đơn vị thuộc Trường (gọi chung là Phó Trường đơn vị) thực hiện nhiệm vụ do Trường đơn vị giao và là người giúp Trường đơn vị, được Trường đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trường đơn vị vắng mặt, Phó Trường đơn vị được uỷ quyền quản lý điều hành hoạt động của đơn vị theo quy định.

2. Khi xử lý công việc được Trường đơn vị phân công phụ trách, nếu có ý kiến chưa thống nhất Phó Trường đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến bằng văn bản để Trường đơn vị xem xét, quyết định. Phó Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về các đề xuất của cá nhân.

3. Phó Trường đơn vị vắng mặt ở Trường phải báo cáo trưởng đơn vị và đề xuất được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Giám hiệu phụ trách; sau khi được sự đồng ý của Giám hiệu, Phó Trường đơn vị có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị để biết.

Phó Trường đơn vị vắng mặt ở Trường 03 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin phép được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý. Trong thời gian vắng mặt phải báo cáo và bàn giao các công việc được giao cho Trường đơn vị. Đơn xin phép đã được Hiệu trưởng phê duyệt phải được gửi báo cáo cho Giám hiệu phụ trách trước ít nhất 01 ngày làm việc.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng Bộ môn thuộc Khoa và tương đương

Trưởng các Bộ môn thuộc Khoa thực hiện quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Giúp cho Trường khoa quản lý, giáo dục, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động học tập, thực tập, thi, nghiên cứu, rèn luyện của người học trong quá trình đào tạo,

THƯỜNG

nghiên cứu tại bộ môn; đề xuất phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn chuyên đề, đề tài khóa luận, luận văn tốt nghiệp; giải quyết hoặc kiến nghị với Trường khoa giải quyết những thắc mắc, khiếu nại về kết quả học tập, rèn luyện và chế độ chính sách của người học liên quan đến bộ môn.

2. Trường Bộ môn chịu trách nhiệm đề xuất với Khoa và Trường mời giảng viên thỉnh giảng, hợp đồng và theo dõi việc thực hiện; báo cáo Trường khoa để phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính trình Lãnh đạo Trường ký thanh lý hợp đồng thỉnh giảng khi kết thúc học phần. Theo dõi và chịu trách nhiệm chất lượng chuyên môn của giảng viên thỉnh giảng.

3. Chủ trì tổ chức hoạt động chuyên môn và sinh hoạt khoa học của bộ môn.

4. Chủ động làm việc với các đơn vị trong và ngoài Trường tìm kiếm, tiếp nhận, kiểm tra, đón tiếp viên chức, người lao động trong bộ môn thực hiện nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành, lĩnh vực của bộ môn.

5. Đề xuất xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo, đề cương học phần, phương pháp đánh giá học phần; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, tổ chức ra đề thi và chấm thi các học phần, các môn học do Bộ môn quản lý.

6. Chủ trì tổ chức thực hiện chương trình môn học, biên soạn giáo trình, bài giảng và cập nhật các tài liệu phục vụ giảng dạy học tập; thống nhất nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp với yêu cầu học thuật của bộ môn.

7. Chịu trách nhiệm bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giảng viên, đặc biệt giảng viên trẻ, ít kinh nghiệm trong bộ môn; tổ chức dự giờ đánh giá chất lượng giảng dạy, giờ thao giảng các giảng viên trong bộ môn.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện quyền và trách nhiệm quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định của pháp luật hiện hành và một số quy định cụ thể sau:

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định của Nhà nước, của Bộ Công Thương, ngành Giáo dục, các quy chế, quy định của Trường và của đơn vị trong khi giải quyết công việc.

2. Ở từng vị trí công tác, viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị và trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ được giao; chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình; hỗ trợ, hợp tác với viên chức, người lao động, người học trong

Trường để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan.

Tuân thủ đúng trình tự, quy trình giải quyết công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, thủ tục ban hành văn bản. Trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo ngay cho Trường đơn vị để giải quyết.

Có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và các báo cáo khác theo quy định.

Không được tự ý làm việc, cung cấp số liệu, thông tin do đơn vị quản lý với danh nghĩa của đơn vị khi chưa có ý kiến của Trường đơn vị.

3. Trường hợp Lãnh đạo Trường hoặc Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác do Hiệu trưởng thành lập yêu cầu làm việc với viên chức, người lao động của đơn vị (kể cả Phó Trường đơn vị) thì viên chức, người lao động đó có trách nhiệm thực hiện và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc sau đó có trách nhiệm báo cáo lại Trường đơn vị.

4. Khi được Trường đơn vị hoặc Lãnh đạo Trường cử tham dự họp (do Lãnh đạo Trường triệu tập hoặc đơn vị khác mời) hoặc tham gia đoàn công tác của Trường, của cấp trên thì có quyền đề xuất với Trường đơn vị cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao.

5. Viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được đoàn thể giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên.

6. Viên chức, người lao động (kể cả Phó Trường đơn vị) trong khi thực hiện nhiệm vụ do Trường đơn vị phân công nếu không đồng ý với việc phân công vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách (trực tiếp hoặc gửi qua phòng ban chức năng) để Lãnh đạo Trường xem xét quyết định theo thẩm quyền.

Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng, quyền hạn hoặc không có khả năng thực hiện thì viên chức, người lao động phải có ý kiến ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác.

7. Viên chức, người lao động nghỉ việc một ngày làm việc (nghỉ có hưởng lương theo quy định của Nhà nước) phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám hiệu phụ trách. Nghỉ từ ngày thứ hai trở đi (nghỉ có hưởng lương theo quy định của Nhà nước) và nghỉ không hưởng lương phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị được biết trước khi nghỉ.

8. Ngoài các quy định trên, giảng viên phải thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và

nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà nước, quy chế của Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường.

Chương 3

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Trường, Lãnh đạo Trường phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định nếu chưa hoàn thành phải báo cáo Lãnh đạo Trường để chỉ đạo giải quyết.

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 có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách. Khi công việc yêu cầu khẩn cấp thì phải trả lời ngay trong ngày hoặc Lãnh đạo Trường ghi thời hạn cụ thể để thực hiện. Thông thường chậm nhất sau 02 ngày làm việc, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì nếu được hỏi ý kiến (có thể bằng văn bản); đối với các công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị tra cứu thì đơn vị phối hợp phải thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời nhưng không quá 05 ngày làm việc.

Nếu có yêu cầu làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thông tin thêm về công việc cần xử lý thì đơn vị phối hợp thông báo với đơn vị chủ trì để đơn vị chủ trì làm rõ các yêu cầu của đơn vị phối hợp.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì Trường đơn vị chủ trì phải chủ động báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

5. Các đơn vị khi có văn bản kiến nghị hoặc ý kiến đề xuất với Lãnh đạo Trường liên quan đến nhiệm vụ các phòng ban phải gửi qua phòng ban chức năng để trình Lãnh đạo Trường xem xét giải quyết.

Điều 12. Quan hệ giữa Trường các đơn vị

1. Quan hệ công tác giữa Trường đơn vị thuộc Trường là quan hệ ngang cấp, phối hợp giải quyết công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ nhà trường quy định và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng.

2. Trường đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn

vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Trưởng đơn vị đó (có thể bằng văn bản). Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Thời gian trả lời không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin trao đổi (khi phục vụ đáp ứng yêu cầu khẩn, hoãn tốc phải trả lời ngay trong ngày hoặc Lãnh đạo Trường ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn đó), nếu quá thời gian trên không trả lời thì được coi như đã đồng ý với đề xuất của đơn vị hỏi ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan để giải quyết. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị hoặc vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng đơn vị phải báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 13. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường với Trưởng đơn vị

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trường với Trưởng đơn vị là quan hệ cấp trên và cấp dưới.

2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Trưởng đơn vị mình phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo yêu cầu của Trường.

3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại 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 của đơn vị, của Trường và của cấp trên.

4. Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh Trưởng, Phó trưởng các đơn vị hoặc cử Phụ trách đơn vị theo quy định, đồng thời chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc thông qua Trưởng đơn vị.

Điều 14. Quan hệ giữa Trường với đơn vị liên kết đào tạo

1. Trường có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong đào tạo, các quy định về đào tạo đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và thoả thuận trong hợp đồng giữa Trường với đơn vị liên kết đào tạo .

2. Các văn bản chỉ đạo, làm việc giữa Trường với các đơn vị liên kết đào tạo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách ký; các văn bản do Trưởng đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng để gửi cho các đơn vị liên kết đào tạo phải gửi báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách; các Hợp đồng phối hợp đào tạo, các thông

báo tuyển sinh tại đơn vị liên kết đào tạo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền ký.

Điều 15. Các quan hệ công tác khác

1. Trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ Công Thương, sự quản lý của nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và đơn vị quản lý theo lãnh thổ của UBND tỉnh Phú Thọ trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường; giữ mối liên hệ chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ chính trị, chương trình công tác, bảo đảm chấp hành đúng các quy định của Nhà nước, hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các chương trình, kế hoạch đề ra.

2. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng với tổ chức Đảng, Hội đồng trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học trong trường được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Quan hệ giữa Trường đơn vị với chi bộ và các tổ chức trong đơn vị: Trường đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghị quyết của chi bộ Đảng; phối hợp với các tổ chức đoàn thể để tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Nhà trường và của đơn vị, đồng thời chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, xây dựng khối đoàn kết, nếp sống văn hoá, kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động của đơn vị.

4. Quan hệ giữa Trường đơn vị với viên chức, người lao động trong đơn vị

a) Quan hệ giữa Trường đơn vị với viên chức, người lao động trong đơn vị là quan hệ cấp trên và cấp dưới;

b) Trường đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị giải quyết các mối quan hệ trong công tác theo quy định của Quy chế này;

c) Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, viên chức, người lao động phát huy năng lực cá nhân, đề cao sự phối hợp công tác, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc, nếu khó khăn vướng mắc phải báo cáo ngay Trường đơn vị để giải quyết.

Chương 4

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 16. Thời gian và chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động hành chính

1. Viên chức, người lao động hành chính bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; viên chức, người lao động các phòng, trung tâm, trợ lý

khoa; kỹ thuật viên tại các phòng thí nghiệm, thực hành; giảng viên làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể có Hệ số điều chỉnh định mức giờ chuẩn dưới 50% theo quy định tại Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của trường và các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Viên chức, người lao động hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.

3. Thời gian làm việc hàng ngày của viên chức, người lao động hành chính:

Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h00;

Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h00

(Có thể thay đổi thời gian làm việc theo giờ mùa Đông hoặc mùa Hè)

4. Viên chức, người lao động ở các vị trí việc làm: Y tế, Thư viện, Tạp vụ, Kỹ thuật viên tại các phòng thí nghiệm, thực hành thì căn cứ vào thời lượng làm việc theo giờ hành chính, Trường các đơn vị bố trí người trực hoặc phân ca làm việc (sớm hơn hoặc muộn hơn so với thời gian làm việc hàng ngày của viên chức, người lao động hành chính được quy định tại văn bản này) để đảm bảo phục vụ tốt nhất người học, đảm bảo tình hình an ninh trật tự và bảo vệ tài sản của Nhà trường. Thời gian làm việc hành chính của một số vị trí việc làm chưa được ghi tại Quy chế này thì thực hiện theo hợp đồng làm việc, hoặc hợp đồng lao động.

5. Viên chức, người lao động hành chính vắng mặt tại đơn vị trong giờ làm việc vì lý do cá nhân và không thể thực hiện các nhiệm vụ của Trường phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng đồng thời có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị để biết.

6. Trường các đơn vị có viên chức, người lao động hành chính phải thực hiện chế độ chấm công, giám sát thời gian làm việc của viên chức, người lao động hành chính làm căn cứ để đánh giá, phân loại viên chức hàng tháng, hằng năm. Trong trường hợp cần thiết phải lập biên bản có xác nhận của Phòng Tổ chức – Hành chính, hoặc đại diện viên chức, người lao động của đơn vị đối với các trường hợp vắng mặt nơi làm việc không có lý do, đi trễ về sớm so với thời gian quy định để xử lý theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

7. Viên chức, người lao động hành chính được hưởng chế độ nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật.

8. Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối quản lý, theo dõi, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật làm việc của viên chức, người lao động hành chính và các đơn vị.

Điều 17. Thời gian và chế độ làm việc đối với lãnh đạo các khoa, Bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi chung là các khoa)

1. Các khoa phải đảm bảo phân công 01 lãnh đạo khoa hoặc Trưởng Bộ

môn/Tổ trưởng (với đơn vị không có phó đơn vị) trực tại Văn phòng Khoa hàng ngày. Không thực hiện phân công trực khoa đối với người có giờ giảng dạy.

2. Thời gian trực: Theo giờ làm việc hành chính.

3. Lịch trực của các thành viên Lãnh đạo Khoa hoặc Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng môn phải được niêm yết công khai tại lịch tuần làm việc của Khoa.

4. Trường thực hiện việc giám sát việc tuân thủ kỷ luật làm việc của lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn/Tổ môn được phân công trực. Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật làm việc của lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn/Tổ môn. Trường hợp người được phân công trực vắng mặt tại đơn vị và không thể thực hiện nhiệm vụ của Trường phải báo cáo Giám hiệu phụ trách.

Điều 18. Thời gian và chế độ làm việc đối với giảng viên

1. Giảng viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước và Quy chế của Trường.

2. Giảng viên phải hoàn thành định mức thời gian làm việc cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động bồi dưỡng chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định của Nhà nước, của Trường.

3. Giảng viên phải chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Khoa, Bộ môn. Trong trường hợp giảng viên có ý kiến khác, nếu không được sự đồng ý của Lãnh đạo Khoa, Bộ môn thì cũng phải chấp hành, đồng thời có ý kiến bằng văn bản báo cáo Lãnh đạo trường xem xét giải quyết. Giảng viên thay đổi lịch giảng dạy thì phải báo cáo Lãnh đạo khoa, Bộ môn và người học trước ít nhất 1 ngày, trường hợp vì lý do khách quan phải nghỉ đột xuất thì báo cáo Lãnh đạo khoa, Bộ môn và người học. Trong một tuần, ngoài giờ lên lớp giảng dạy theo kế hoạch, giảng viên phải có mặt làm việc theo giờ hành chính tại Trường ít nhất 04 buổi (02 ngày) để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

4. Lãnh đạo khoa, Bộ môn, phòng Quản lý Đào tạo và phòng Tổ chức-Hành chính tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy, thi, kiểm tra đánh giá người học của giảng viên làm căn cứ để xếp loại thi đua - khen thưởng, đánh giá xếp loại hàng tháng, hàng năm.

5. Giảng viên được phân công tham gia coi thi các kỳ thi phải tuân thủ thời gian theo quy định. Trường hợp giảng viên vắng mặt không thể tham gia coi thi theo kế hoạch phải báo cáo Lãnh đạo Khoa, Bộ môn trước ít nhất một ngày diễn ra buổi thi để bố trí người thay thế (trừ trường hợp có lý do đặc biệt)

6. Giảng viên được hưởng chế độ nghỉ hè, nghỉ tết theo quy định.

Điều 19. Quy định trang phục, trang sức đối với viên chức, người lao động

Thực hiện theo khoản 1 Điều 6, Điều 7, Điều 8 của quy định về Quy chế văn

hoá công sở ban hành kèm theo Quyết định số 827/QĐ-ĐHCNVT ngày 27/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 20. Quy định về giao tiếp, ứng xử của viên chức, người lao động

Thực hiện theo các điều từ Điều 9 đến Điều 26 của quy định về Quy chế văn hoá công sở ban hành kèm theo Quyết định số 827/QĐ-ĐHCNVT ngày 27/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 21. Quy định về nơi làm việc

Thực hiện theo các điều từ Điều 27 đến Điều 31 của quy định về Quy chế văn hoá công sở ban hành kèm theo Quyết định số 827/QĐ-ĐHCNVT ngày 27/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 22. Những việc viên chức, người lao động không được làm

Thực hiện theo các nội dung quy định tại điều 41, điều 43 của Quy chế tạm thời về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì ban hành kèm theo Nghị quyết số 04 /NQ-HĐT ngày 30/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và khoản 1, khoản 2 Điều 5 của quy định về Quy chế văn hoá công sở ban hành kèm theo Quyết định số 827/QĐ-ĐHCNVT ngày 27/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Chương 5

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 23. Thẩm quyền kiểm tra

1. Hiệu trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và của Trường theo quy định của pháp luật.
2. Phó Hiệu trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, cá nhân, các lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Hiệu trưởng giao.
3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và thực hiện kiểm tra công việc do Lãnh đạo Trường ủy quyền hoặc giao chủ trì.
4. Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện kiểm tra công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, Ngành có liên quan.
5. Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện kiểm tra theo quy định hiện hành về công tác thanh tra nhân dân.
6. Tổ thanh tra nội bộ, kiểm tra do Hiệu trưởng hoặc phối hợp Công đoàn

Trường thành lập (nếu cần), thực hiện thanh tra, kiểm tra toàn diện các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.

Điều 24. Phương thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra

a) Trường đơn vị tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Trường các vướng mắc và kết quả thực hiện văn bản, công việc đó tại các đơn vị có liên quan trong Trường;

b) Trường đơn vị kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Các hình thức kiểm tra của Nhà trường

- Lãnh đạo Trường làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình thực hiện văn bản, công việc được giao;

- Lãnh đạo Trường yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

- Hiệu trưởng uỷ quyền cho một Trường đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn, tổ hoặc nhóm kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc trong từng lĩnh vực, công việc cần tập trung chỉ đạo của đơn vị, trong từng thời điểm nhất định.

- Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết;

- Các hình thức kiểm tra khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 25. Báo cáo kiểm tra

1. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra, kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với cấp có thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ mỗi tháng, trong buổi họp giao ban, Trường đơn vị báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Trường giao theo thẩm quyền của đơn vị mình (trừ những việc Lãnh đạo Trường yêu cầu báo cáo ngay).

3. Hàng năm, Ban Thanh tra Nhân dân tổng hợp báo cáo trước Hội nghị viên chức, người lao động

4. Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, báo cáo Lãnh đạo Trường tình hình việc thực hiện các kết luận sau kiểm tra đối với các đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 26. Báo cáo công tác tháng

1. Trường các đơn vị trong Trường gửi Báo cáo công tác tháng và dự kiến công tác tháng tiếp theo của đơn vị mình về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày mùng 03 hàng tháng.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện tổng hợp và ban hành Báo cáo công tác tháng và dự kiến công tác tháng tiếp theo, báo cáo Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và gửi các Trường đơn vị trước cuộc họp giao ban Trường đơn vị hàng tháng để báo cáo và thực hiện.

Chương 6

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 27. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác

1. Kế hoạch, chương trình công tác năm của Trường

a) Yêu cầu

- Những công việc trong chương trình công tác năm của Trường phải thể hiện phương hướng, nhiệm vụ năm học mới trong Báo cáo tổng kết năm học; phải kết hợp giữa nhiệm vụ chính trị của Trường với các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và sự chủ động đề xuất của các đơn vị.

- Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, thời gian thực hiện...;

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và tiến độ thực hiện công việc trong chương trình, kế hoạch của đơn vị và của Trường.

b) Nội dung

- Phần I: Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác năm trước.

- Phần II: Các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác.

c) Phân công thực hiện

- Các đơn vị tổng kết, bình xét thi đua, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm học sau. Chậm nhất ngày 30/6 hàng năm, các đơn vị thực hiện xong và gửi báo cáo về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Kỷ luật (Phòng Tổ chức - Hành chính).

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp soạn thảo dự thảo Báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác năm học của Trường. Chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo của các đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính phải dự thảo xong Báo cáo tổng kết và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học mới của

Trường, trình Lãnh đạo phê duyệt và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để tham gia ý kiến.

- Chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi nhận được dự thảo Báo cáo tổng kết và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học mới của Trường, các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính bổ sung, hoàn chỉnh trình Hiệu trưởng Dự thảo Báo cáo Tổng kết và phương hướng, nhiệm vụ năm học mới của Trường, gửi các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc Trường trước Hội nghị cán bộ chủ chốt hàng năm để thảo luận, góp ý và báo cáo Hội đồng trường.

- Chậm nhất ngày 30/6, Phòng Quản lý Đào tạo xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành kế hoạch giảng dạy, học tập năm học mới.

- Chậm nhất ngày 15/7, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Tổ chức - Hành chính) tổng hợp, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường thực hiện xong bình xét thi đua cơ sở

- Chậm nhất ngày 15/12, Phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh xây dựng xong chỉ tiêu đào tạo năm học.

- Chậm nhất ngày 30/3, Phòng Tài chính – Kế toán phải hoàn thành Báo cáo tài chính năm trước; chậm nhất ngày 30/8, xây dựng xong dự kiến Kế hoạch tài chính năm sau.

- Chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc thi học kỳ lần 1, phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh tổng hợp xong kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên trình Hội đồng xét điểm rèn luyện.

- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, trình Hội đồng xét duyệt nâng bậc lương cho viên chức, người lao động một năm 2 lần vào cuối tháng 6 và đầu tháng 12 và xét nâng lương trước thời hạn cho viên chức, người lao động đầu tháng 12 hàng năm.

2. Chương trình công tác tháng: Hằng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác của Trường và nhiệm vụ của đơn vị để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó.

3. Kế hoạch, chương trình công tác tuần của Trường

a) Trước 16 giờ thứ sáu hàng tuần, Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp dự kiến công tác tuần của các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị trình Hiệu trưởng điều chỉnh, phê duyệt Lịch công tác tuần, thông báo trên email và gửi đến các đơn vị chậm nhất vào 10 giờ sáng Chủ nhật hàng tuần.

b) Chương trình, kế hoạch trong lịch công tác phải ghi rõ thời gian, nội dung; thành phần, địa điểm, viên chức chủ trì,...;

Khi có sự thay đổi kế hoạch, chương trình trong lịch công tác tuần, phòng Tổ chức - Hành chính hoặc đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện công việc phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

4. Kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị

a) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Trường, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác báo cáo lãnh đạo Trường và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cá nhân trong đơn vị, lịch trình thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, chương trình công tác của Trường.

b) Trường đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, Trường đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Trường xin điều chỉnh chương trình và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 28. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Trường đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, tìm hiểu nguyên nhân, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi đánh giá cá nhân, đơn vị triển khai thực hiện công tác được phân công.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ giúp Lãnh đạo Trường theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Trường.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị, cá nhân và bình xét thi đua, khen thưởng hàng tháng, cuối năm.

Điều 29. Xây dựng đề án, dự án, quy chế, quy định của Trường

1. Căn cứ vào chiến lược, quy hoạch, dự án, đề án phát triển của ngành, của Trường sau khi đã thảo luận trong Tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng giao cho một đơn vị chủ trì xây dựng đề án, dự án, quy chế, quy định (sau đây gọi chung là đề án).

2. Trường đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án phải lập kế hoạch chi tiết về xây dựng đề án. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, đơn vị được giao chủ trì xây dựng

đề án phải thông báo kế hoạch đó cho các cơ quan, đơn vị trong hoặc ngoài Trường có liên quan để thực hiện hoặc phối hợp thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

a) Trường đơn vị chủ trì xây dựng đề án xin ý kiến Lãnh đạo Trường thành lập tổ tư vấn mời Lãnh đạo các đơn vị có liên quan (hoặc đề nghị cử viên chức, người lao động tham gia chuẩn bị đề án) để bàn việc chuẩn bị đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Trường đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

b) Sau khi đề án được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan bằng một trong các hình thức sau đây:

- Tổ chức họp: Đơn vị chủ trì xây dựng đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Trường các đơn vị có liên quan. Lãnh đạo Trường phụ trách lĩnh vực chủ trì hoặc uỷ quyền cho Trường đơn vị chủ trì xây dựng đề án chủ trì cuộc họp để giới thiệu nội dung và thu thập tổng hợp ý kiến bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có kết luận và chữ ký của chủ tọa cuộc họp;

Gửi văn bản xin ý kiến: Đơn vị chủ trì xây dựng đề án gửi dự thảo của đề án và hồ sơ kèm theo đến Trường đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để lấy ý kiến. Đơn vị, cá nhân được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi đơn vị chủ trì xây dựng đề án trong thời gian quy định. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu đơn vị chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá thời hạn theo quy định trong Quy chế này;

c. Gửi lấy ý kiến qua Website hoặc địa chỉ email: Nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b khoản 3 Điều này.

d. Sau thời gian quy định nếu không nhận được ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý với dự thảo đề án.

4. Thời hạn trình và nội dung của đề án chỉ được thay đổi khi đã báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương 7

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 30. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm.

2. Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế của Trường.

3. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

4. Chỉ tiến hành cuộc họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo nhà trường, đơn vị trong việc thực hiện các quyết định quản lý, điều hành.

5. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

6. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hoá quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

7. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

Điều 31. Các trường hợp không tổ chức các cuộc họp

1. Hợp kết hợp với tham quan, giao lưu, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

2. Hợp giải quyết các công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp;

3. Hợp giải quyết công việc đã được phân quyền, phân cấp, ủy quyền cho Trường đơn vị cấp dưới giải quyết;

4. Hợp giải quyết công việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không phải thông qua cuộc họp;

5. Hợp nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở

Điều 32. Các loại hội nghị, cuộc họp của nhà trường, đơn vị và của Bộ môn

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường và của các đơn vị và yêu cầu giải quyết công việc. Nhà trường và các đơn vị tổ chức Hội nghị, các cuộc họp và thành phần dự họp như sau:

2. Các hội nghị do Lãnh đạo Trường hoặc phối hợp với Công đoàn chủ trì gồm:
- a) Hội nghị quán triệt, tổ chức triển khai trong phạm vi toàn Trường những nhiệm vụ, chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước, của địa phương, các Bộ, Ngành liên quan đến hoạt động của Trường;
 - b) Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác;
 - c) Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề);
 - d) Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn có phạm vi nhiều đơn vị tham dự;
 - đ) Hội nghị viên chức.

Thành phần: Thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt;

3. Các cuộc họp của Trường, đơn vị và của Bộ môn

a. Các cuộc họp của Trường

- Họp giao ban lãnh đạo Trường: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp 01 lần/tuần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo bất thường;

- Họp giao ban tháng: 01 lần/tháng (đầu mỗi tháng) để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo. Riêng tháng Tết và hè thì 02 tháng họp một lần;

Thành phần họp giao ban tháng: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Trường, Phó các đơn vị thuộc trường.

- Họp giao ban công tác Đào tạo: 01 lần/tháng (đầu mỗi tháng) để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo.

Thành phần: Giám hiệu phụ trách Đào tạo, Trường, Phó phòng Quản lý Đào tạo; Trường, Phó các khoa, Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập, các giảng viên, KTV (do Hiệu trưởng quyết định).

- Họp giao ban công tác sinh viên: 01 lần/tháng (đầu mỗi tháng) để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo.

Thành phần: Giám hiệu phụ trách Công tác sinh viên; Trường, Phó phòng Công tác sinh viên; Trường (Phó) khoa phụ trách sinh viên, Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập.

- Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

b. Các cuộc họp ở các đơn vị

- Các đơn vị Phòng, Ban, Trung tâm làm việc theo giờ hành chính:

+ Lãnh đạo đơn vị họp 01 lần/tuần (vào chiều thứ 6 hoặc sáng thứ 2 hàng tuần) để

đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và triển khai các công việc của đơn vị (Thành phần: Trưởng, Phó đơn vị, tổ trưởng, ... do Trưởng đơn vị quyết định);

+ Họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị ít nhất 1 tháng/lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác và triển khai công tác tháng tiếp theo, thời gian họp do Trưởng đơn vị quyết định;

+ Các cuộc họp đột xuất khác do Trưởng đơn vị quyết định triệu tập.

- Các khoa, Bộ môn trực thuộc:

+ Họp triển khai công tác tuần 01 lần/tuần vào chiều thứ 6 hoặc sáng thứ 2 hàng tuần (thành phần: Ban lãnh đạo khoa, Trưởng, Phó bộ môn, giám đốc trung tâm), để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo;

+ Họp toàn thể viên chức, người lao động của khoa, Bộ môn ít nhất 01 lần/tháng để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo;

+ Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp khoa khác do Trưởng khoa quyết định triệu tập.

c. Các cuộc họp của bộ môn:

+ Các bộ môn họp chuyên môn theo kế hoạch, nhưng đảm bảo tối thiểu 02 lần/tháng (đảm bảo thiết thực, hiệu quả) để đánh giá kết quả công tác đã làm và triển khai công việc tiếp theo; Cuộc họp Bộ môn có thể kết hợp cả họp hành chính và học thuật nếu thấy phù hợp về nội dung và thời gian.

+ Trưởng bộ môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt kịp thời các quan điểm chỉ đạo của Trường, của khoa; các kế hoạch giảng dạy, học tập do bộ môn đảm nhiệm tới các giảng viên của bộ môn.

- Các cuộc họp sinh hoạt học thuật do Trưởng bộ môn quyết định nhưng đảm bảo ít nhất 01 lần/tháng.

(Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp. Không chế số lượng cuộc họp trong tuần, tháng... để dành thời gian giải quyết công việc)

Điều 33. Công tác chuẩn bị cuộc họp, hội nghị

1. Duyệt chủ trương

a) Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị sau và duyệt Lịch công tác chung của trường:

- Các Hội nghị do nhà trường tổ chức;
- Hội thảo Trường thường kỳ hoặc đột xuất;
- Hội giao ban;

b) Phó Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Hội giao ban khối các đơn vị giải quyết công việc được giao phụ trách;
- Hội, làm việc với đơn vị được giao phân công phụ trách.

c) Trường đơn vị quyết định các cuộc họp đơn vị để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức

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

- Nội dung phân công chuẩn bị;
- Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức (nếu cần);
- Dự kiến chương trình;
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

- Nội dung các cuộc họp phải được phân công chuẩn bị kỹ, đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian. Cá nhân, Đơn vị, Phòng chức năng được phân công chuẩn bị nội dung chính phải chuẩn bị dự thảo biên bản hoặc thông báo kết luận cuộc họp.

- Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến, kiến nghị tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước bằng văn bản.

- Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài văn bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt.

4. Mời dự:

a) Lãnh đạo Trường ký giấy triệu tập, hoặc giấy mời, hoặc thông báo đối với tất cả các hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Trường;

b) Đơn vị chủ trì hoặc người do Ban Tổ chức phân công chuẩn bị giấy mời chuyển giấy mời cho Phòng Tổ chức - Hành chính kèm theo danh sách mời họp đã được Lãnh đạo Trường duyệt để gửi theo quy định;



c) Các cuộc họp nội bộ Trường đăng ký trong lịch sinh hoạt tuần và ghi rõ những nội dung sau đây trong lịch sinh hoạt: người triệu tập và chủ trì; thành phần dự họp; nội dung cuộc họp, thời gian, địa điểm họp; những yêu cầu đối với người được triệu tập, hoặc được mời tham dự.

Thông báo mời họp hoặc lịch họp phải được thông báo trước ngày họp ít nhất là 02 ngày làm việc, kèm theo tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ

a) Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính trong việc in ấn các tài liệu;

Các tài liệu nếu có nhu cầu lấy ý kiến rộng rãi và được Lãnh đạo Trường cho phép gửi văn bản về các đơn vị lấy ý kiến, phải đưa trước ngày họp ít nhất 05 ngày để mọi người có thể đóng góp ý kiến. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp thu, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường;

b) Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, bố trí xe đưa đón, ăn, nghỉ, quà tặng (nếu có),... cho đại biểu theo chế độ quy định; Phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh chịu trách nhiệm công tác khánh tiết, ghi hình ảnh, thông tin truyền thông;

c) Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm chuẩn bị kinh phí theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt;

d) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm đón tiếp, cấp phát tài liệu cho đại biểu.

6. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp

- Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả. Chỉ những người liên quan trực tiếp được mời đến dự họp, còn đối tượng liên quan gián tiếp được nhận thông báo (hoặc nghị quyết) để nắm bắt thông tin.

- Trường hợp Trường các đơn vị được mời họp không thể tham dự cuộc họp, có lý do chính đáng báo cáo và được sự đồng ý người chủ trì cuộc họp thì có thể ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi họp thay.

- Khách mời do người chủ trì quyết định; là đại diện của cơ quan, đơn vị có liên quan đến công việc được thông tin hoặc cần giải quyết.

7. Thời gian tiến hành cuộc họp

- Thời gian tiến hành cuộc họp thuộc các cuộc họp dưới đây được quy định như sau:

- + Họp giao ban tuần, tham mưu, tư vấn không quá một buổi làm việc;
- + Họp hội nghị viên chức, sơ kết quý, tổng kết chuyên đề, họp chuyên môn từ 1 buổi đến 1 ngày tùy theo tính chất và nội dung của cuộc họp.
- + Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày, nếu kết hợp tập huấn thì có thể dài hơn 1 ngày.
- + Họp tập huấn tùy theo tính chất và nội dung vấn đề, được bố trí thời gian phù hợp.
- Các loại cuộc họp khác tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 1 ngày.

8. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

- Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề và điều kiện hoàn thành cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.
- Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi của vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp.
- Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.
- Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

9. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình cuộc họp.
- Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.
- Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.
- Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.
- Giao trách nhiệm cho Phòng, đơn vị có thẩm quyền ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

10. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

- Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.
- Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.
- Phải đi dự họp đúng giờ, đúng thành phần và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

- Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

- Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

- Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Trường đơn vị đã cử mình đi họp.

11. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

- Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành Biên bản.

+ Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;

+ Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;

+ Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;

+ Kết luận của chủ tọa cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

- Văn bản thông báo kết luận cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau:

+ Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp;

+ Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện,

12. Chế độ thông tin, báo cáo

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong Trường về những vấn đề có liên quan tới Trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và Lãnh đạo trường có liên quan đến các đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức.

- Các Trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trường và của đơn vị; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy và Lãnh đạo trường có liên quan đến đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức người lao động của đơn vị và tổ chức mình.

- Trước ngày 28 hàng tháng, Trường các đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi thông qua phòng Tổ chức - Hành chính.

- Trong trường hợp cần thiết, các Trường đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

- Trường bộ môn thuộc khoa có trách nhiệm báo cáo Trường khoa về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của bộ môn theo quy định của Trường khoa.

- Cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trường đơn vị.

Chương 8

TIẾP KHÁCH

Điều 34. Tiếp khách trong nước

Việc tiếp khách trong nước đến làm việc theo chương trình, kế hoạch của Trường được thực hiện như sau:

1. Trường phòng Tổ chức - Hành chính tiếp thu chỉ đạo của Lãnh đạo Trường, lên kế hoạch làm việc với khách;

2. Phòng Tổ chức - Hành chính liên hệ với khách dự thảo kế hoạch báo cáo Lãnh đạo Trường. Kế hoạch phải chi tiết và phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo; thành phần tham dự; phương án đón tiếp; nơi làm việc; nội dung chương trình làm việc.

3. Sau khi Lãnh đạo Trường phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo, tài liệu; mời các đơn vị liên quan 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; chuẩn bị quà tặng (nếu có).

4. Khi khách đến làm việc, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Tổ bảo vệ và các đơn vị được phân công có trách nhiệm đón tiếp, chỉ dẫn khách đến nơi làm việc.

Điều 35. Tiếp khách nước ngoài

Việc tiếp khách nước ngoài đến làm việc theo chương trình, kế hoạch của Trường được thực hiện như sau:

1. Các cuộc đón tiếp, làm việc chính thức hoặc tiếp xã giao của Lãnh đạo Trường với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước và Quy chế của Trường về tiếp khách nước ngoài;

2. Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp thu chỉ đạo của Lãnh đạo Trường, liên hệ với khách dự thảo kế hoạch, chương trình làm việc và báo cáo Lãnh đạo Trường được phân công đón tiếp, làm việc trước khi tiếp khách ít nhất 02 ngày làm việc; có trách nhiệm bố trí phiên dịch, tham mưu cho Lãnh đạo Trường, hoặc giúp các đơn vị tiếp khách theo đúng lễ nghi và thủ tục ngoại giao;

3. Sau khi Lãnh đạo Trường phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ

vụ liên hệ với khách thống nhất nội dung, chương trình, thời gian làm việc; mời thành phần tham dự, bố trí phòng làm việc, tổ chức đón tiếp, thông báo cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị báo cáo, tài liệu; phiên dịch; ghi biên bản buổi làm việc; chuẩn bị quà tặng; báo cáo các cơ quan hữu quan theo qui định.

4. Khi khách đến làm việc, Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với Tổ bảo vệ có trách nhiệm đón tiếp, chỉ dẫn khách đến nơi làm việc.

Điều 36. Tiếp khách tại các đơn vị

1. Trường đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp và khách theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Trong quá trình giải quyết công việc nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự hoặc xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Trường.

2. Các đơn vị không được tự ý tiếp và làm việc với khách nước ngoài. Khách nước ngoài đến thăm hoặc làm việc tại đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và xuất trình các giấy tờ hợp pháp. Trường đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng chương trình, nội dung, kết quả làm việc và thông báo cho Phòng Tổ chức – Hành chính để đảm bảo về an ninh, chính trị nội bộ.

Chương 9

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 37. Trường báo cáo Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền, có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất của Trường với Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Đảng ủy, Hội đồng trường theo quy định của Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng ủy, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Theo yêu cầu của báo cáo, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Lãnh đạo Trường giao cho một đơn vị chủ trì việc thực hiện báo cáo (có thể thành lập tổ công tác để thực hiện tổng hợp, dự thảo báo cáo nếu liên quan đến các vấn đề quan trọng, phải xử lý số liệu tổng hợp). Trường đơn vị chủ trì việc báo cáo (hoặc Tổ trưởng tổ

công tác) chịu trách nhiệm đôn đốc, phối hợp các cá nhân và đơn vị có liên quan khác hoàn thành báo cáo đúng tiến độ hoặc yêu cầu theo quy định.

Điều 38. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

1. Tình hình đơn vị và kết quả 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 uỷ quyền tham dự, chỉ đạo hoặc chủ trì.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trường, của các đơn vị, đối tác khi được cử đi 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 39. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Trường

1. Trường đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường;

Báo cáo tại các cuộc giao ban do Lãnh đạo Trường chủ trì: Trường đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, kiến nghị của đơn vị và gửi cho Phòng Tổ chức - Hành chính trước buổi họp giao ban ít nhất 01 ngày để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường chủ trì giao ban;

Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách;

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.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trường phòng Tổ chức - Hành chính còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác năm của Trường, báo cáo tổng hợp năm học theo quy định của Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các cơ quan hữu quan khi có nhu cầu; chủ trì thực hiện công tác báo cáo thống kê các số liệu về mọi mặt hoạt động của Trường.

b) Tổng hợp báo cáo giao ban của các đơn vị, chuẩn bị báo cáo giao ban phục vụ cho Lãnh đạo Trường chủ trì giao ban.

c) Báo cáo Lãnh đạo Trường những vấn đề cần xử lý qua tiếp thu ý kiến công dân phản ánh tại hòm thư góp ý của Trường (phối hợp với Ban Thanh tra Nhân dân).

Điều 40. Trách nhiệm báo cáo của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo Trưởng đơn vị kết quả việc thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Trường giao.
2. Các báo cáo khác theo quy định, như: Báo cáo đi công tác nước ngoài; báo cáo kết quả học tập, đào tạo; kê khai dữ liệu cá nhân, báo cáo thành tích thi đua, khen thưởng...

Điều 41. Cung cấp thông tin cho viên chức, người lao động

Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo hoặc chỉ đạo Trưởng đơn vị cung cấp cho viên chức, người lao động những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Nhà trường liên quan đến công việc của đơn vị, đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.
2. Chương trình, kế hoạch công tác của Trường, của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán hằng năm.
3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, bổ nhiệm...;
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị (nếu có);
5. Nội quy, Quy chế làm việc của Trường, của đơn vị;
6. Các vấn đề khác theo Quy định thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở.

Điều 42. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Hiệu trưởng quy định về quản lý thông tin và chịu trách nhiệm hoặc ủy quyền cho người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng cấp trên; cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng; cung cấp thông tin cho Nhân dân.

Hiệu trưởng giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng về quan hệ công tác và cung cấp thông tin các cơ quan thông tin đại chúng, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường; đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Trường những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Trường.

2. Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các thông tin, văn bản thuộc danh mục bí mật theo quy định của Nhà nước hoặc những công việc, vấn đề nhạy cảm đang trong quá trình giải quyết, xử lý chưa có kết luận hoặc có yêu cầu không phổ biến.

3. Các cá nhân viết bài hoặc trả lời phỏng vấn báo chí có liên quan đến hoạt động của Trường, của đơn vị phải theo đúng nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; Người phát ngôn, người viết bài phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung bài viết hoặc phỏng vấn.

Điều 43. Thông tin trên Website của Trường

Thông tin trên trang thông tin điện tử Website của Trường giao cho Phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh phụ trách và thực hiện theo Quy định quản lý thông tin, tuyên truyền, quảng cáo theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương 10

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 44. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện.
2. Viên chức, người lao động trong Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.
3. Viên chức, người lao động vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước và của Trường.
4. Các đơn vị căn cứ Quy chế làm việc của Trường để quy định lề lối làm việc cụ thể của đơn vị.
5. Giao Trường phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp Ban Thanh tra nhân dân triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường và các quy định của pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.Vũ Đình Ngo