

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Sơn La
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/05/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Sơn La gồm 13 Chương và 59 Điều.

Điều 2. Ban Giám hiệu; Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Sơn La (Báo cáo);
- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- BCH Đảng bộ (Báo cáo);
- Ban Giám hiệu (Chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (Thực hiện);
- Ban Truyền thông (Thực hiện);
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Cao đẳng Sơn La

(Kèm theo Quyết định số 670/QĐ-CĐSL ngày 02/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Cao đẳng Sơn La (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường; viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng, khoán việc tại Trường (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức), các tổ chức và cá nhân có liên quan với Nhà trường.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Đơn vị là các phòng, khoa, trung tâm... thuộc Trường.

Đơn vị chủ trì là đơn vị chịu trách nhiệm chính tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc cụ thể.

Đơn vị phối hợp là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các yêu cầu của chủ trì về việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công việc.

Lãnh đạo Trường trong văn bản này là các thành viên trong Ban Giám hiệu, bao gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Điều 4. Phân loại các đơn vị thuộc Trường

1. Các đơn vị chức năng (các phòng): Phòng Tổ chức - Hành chính; phòng Đào tạo; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, phòng Quản trị - Thiết bị.

2. Các đơn vị chuyên môn (các khoa): Khoa Bồi dưỡng; Khoa Cơ bản; Khoa Kinh tế; Khoa Luật - Nội vụ; Khoa Kỹ thuật - Công nghệ; Khoa Nông Lâm; Khoa Giáo dục Mầm non và Giáo dục Phổ thông; Khoa Đào tạo quốc tế; Khoa Văn hóa - Du lịch; Khoa Nghệ thuật.

3. Các đơn vị phục vụ đào tạo: Trung tâm Nghiên cứu, Thực nghiệm - Ứng dụng Công nghệ cao và Dịch vụ; Trung tâm Thông tin - Thư viện; Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm; Trung tâm Thực hành biểu diễn và Tổ chức sự kiện.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và các văn bản quản lý của Trường. Viên chức và

người lao động thuộc Trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ giao một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết; trường đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao phụ trách công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo Trường, người đứng đầu đơn vị phải phát huy tính chủ động và tinh thần sáng tạo trong nhiệm vụ được giao, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, chính xác, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

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

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo Điều lệ trường cao đẳng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

1, Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a, Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b, Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Trường;

c, Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho các Phó Hiệu trưởng;

d, Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho các đơn vị giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trường; ủy quyền cho trưởng các đơn vị chức năng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường;

đ, Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị 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.

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

a, Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục nghề nghiệp,

Luật Giáo dục, Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b, Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La và cấp có thẩm quyền giao;

c, Xem xét đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La và cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La và cấp có thẩm quyền;

d, 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, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác, vắng; những vấn đề liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau;

đ, Phân công một Phó Hiệu trưởng làm nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng điều hành công việc chung của trường khi Hiệu trưởng đi công tác, vắng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a, Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị; được 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 của mình;

b, Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể lãnh đạo Trường 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, Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền;

đ, Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;

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

g, Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị mình phụ trách;

h, Phó Hiệu trưởng nghỉ hoặc đi công tác 01 ngày trở lên không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

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

a, Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng văn bản quy định, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

b, Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, 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;

c, 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 phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

đ, Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình chính trị hoặc các vấn đề nhạy cảm của Trường, việc ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế, hợp tác với các cơ quan tổ chức trong nước và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Hiệu trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định;

e, Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; 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; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

g, Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền và không được ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng khác hoặc trưởng các đơn vị ký các văn bản được phân công ký thay Hiệu trưởng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác, vắng mặt

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 7 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác, vắng còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.
3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc theo quy định của Trường. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào văn bản trình. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ quan điểm, chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Đối với văn bản hành chính thông thường (*không phải xin ý kiến tập thể lãnh đạo Trường hoặc cấp ủy*), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc. Khi văn bản cần ký gấp thì lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khác ký ban hành, đồng thời phải báo cáo lại toàn bộ việc xử lý văn bản tại cuộc họp giao ban gần nhất của lãnh đạo Trường.

Trường hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình ký lại từ đầu theo quy trình.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách có thể tổ chức họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này;

3. Hiệu trưởng có thể thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

4. Ủy quyền cho trưởng đơn vị chủ trì họp, làm việc với các đơn vị trong Trường, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng mà các đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng khác dự.

6. Ngoài các quy định nêu tại Điều 7, Điều 8, 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 tác cụ thể của lãnh đạo Trường.

Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 10. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị thuộc Trường

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm và công tác hàng tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Trường; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp đặc biệt khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Chủ động phối hợp với trưởng đơn vị khác 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 và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc viên chức trong đơn vị đề xuất, giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó và viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài Trường.

6. Xây dựng cơ cấu tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý đề trình Hiệu trưởng; phân công nhiệm vụ cho bộ phận trực thuộc (*bộ môn, tổ công tác...*) và các thành viên trong đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị. Khi viên chức vắng mặt, phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ viên chức và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Trường; thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế khác của trường, đơn vị và kỷ luật lao động.

8. Dự họp giao ban theo quy định của Trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (*nếu vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo lãnh đạo Trường chủ trì cuộc họp, thông qua phòng Tổ chức - Hành chính và ủy nhiệm cho một cấp phó dự họp thay*). Tổ chức và phân công viên chức thực hiện các kết luận của lãnh đạo Trường tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

9. Khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy nhiệm đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị ngoài Trường, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng các quy định trong Quy định phát ngôn của Trường.

10. Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc (*theo lịch thông báo*) thì trưởng đơn vị đó phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

11. Chủ trì và phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định.

12. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền.

14. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp xây dựng của viên chức trong đơn vị.

15. Đối với các đơn vị có tổ chức trực thuộc, trưởng đơn vị phải xây dựng nội quy, quy chế làm việc của đơn vị trong đó có quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng bộ phận trực thuộc đơn vị. Nội quy, quy chế của đơn vị phải phù hợp với Quy chế này.

16. Hằng năm, chủ trì tổ chức đánh giá viên chức thuộc đơn vị theo hướng dẫn của Trường. Được quyền đề xuất miễn nhiệm các viên chức quản lý trong đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ. Được quyền đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý theo quy định của Trường.

Điều 11. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các đơn vị chức năng (các phòng) thuộc Trường

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc

quy định tại Điều 10 Quy chế này, người đứng đầu đơn vị chức năng 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, người đứng đầu 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 khi trình. Trưởng đơn vị chức năng phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

3. Người đứng đầu đơn vị chức năng đi công tác (*vắng mặt khỏi trường*) hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, sau khi được đồng ý phải thông báo cho phòng Tổ chức - Hành chính và ủy quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cá nhân. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

4. Được thừa lệnh Hiệu trưởng giải quyết, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát các đơn vị khác trong Trường thực hiện các công việc theo đúng thẩm quyền và phân cấp quản lý.

5. Được sử dụng con dấu của Trường khi thừa lệnh Hiệu trưởng để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và phân cấp quản lý của Hiệu trưởng.

Điều 12. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các đơn vị chuyên môn (các khoa) thuộc Trường

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 10 Quy chế này, người đứng đầu các đơn vị chuyên môn 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 trưởng bộ môn xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành do đơn vị 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 trưởng bộ môn.

3. Được Hiệu trưởng phân cấp quản lý trong tổ chức, triển khai công việc. Được ký thừa lệnh Hiệu trưởng tại một số văn bản và sử dụng con dấu của Trường theo phân cấp.

4. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, số học phần và nội dung giảng dạy của các bộ môn và các chuyên ngành thuộc đơn vị 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 quần chúng trong đơn vị.

6. Chỉ đạo các bộ môn tổ chức công tác nghiên cứu và là đầu mối đề xuất Trường cải tiến chương trình giáo dục, nội dung, phương pháp giảng dạy cho phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ. Cụ thể hóa 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, đề xuất với Hiệu trưởng về quy mô tuyển sinh hằng năm của các hệ đào tạo thuộc chuyên ngành của đơn vị phù hợp

với yêu cầu của thị trường, xã hội và năng lực của đơn vị.

8. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc bộ môn và giảng viên 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 cơ sở các giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và học tập.

9. Chỉ đạo các bộ môn và giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi 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 trưởng bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn giảng viên tập sự, hướng dẫn học sinh, sinh viên nghiên cứu khoa học.

11. Chủ trì, thống nhất với trưởng bộ môn việc mời thỉnh giảng để Trường làm thủ tục 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 , thực tập chuyên đề, thực tập tốt nghiệp, rèn luyện của học sinh, sinh viên trong quá trình đào tạo.

13. Trên cơ sở xem xét đề nghị của trưởng bộ môn, đề xuất với Hiệu trưởng danh sách các giảng viên thực hiện nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm, cô vấn học tập. Hằng năm, trưởng đơn vị chuyên môn quyết định đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các giáo viên chủ nhiệm, cô vấn học tập trong đơn vị.

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

15. Định kỳ hằng năm, chủ trì tổ chức đối thoại với học sinh, sinh viên của đơn vị. Giải quyết hoặc kiến nghị 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 đơn vị quản lý.

16. Phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan tổ chức đánh giá học sinh, sinh viên hằng năm làm cơ sở cho việc xếp loại rèn luyện, đạo đức, lên lớp, tốt nghiệp.

17. Theo phân cấp, tham gia quản lý, lưu trữ danh sách, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên thuộc chuyên ngành do đơn vị quản lý.

18. Theo phân cấp, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất Hiệu trưởng xét lên lớp, dừng học, chuyển khóa cho học sinh, sinh viên thuộc chuyên ngành do đơn vị quản lý.

19. Phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý địa điểm, nơi cư trú, tạm trú của học sinh, sinh viên. Chủ động xây dựng mạng lưới và thường xuyên giữ liên lạc với cựu học sinh, sinh viên của đơn vị. Phối hợp với các đơn vị có liên quan làm tốt công tác giới thiệu, tìm việc làm cho học sinh, sinh viên.

20. Chủ trì tổ chức cấp cơ sở các hoạt động sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học.

21. 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 đơn vị thực hiện nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học.

22. Chủ trì đề xuất nhà trường mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành do đơn vị quản lý.

23. Chỉ đạo các bộ môn đề xuất đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên của đơn vị. Chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức.

24. Phân công và công khai lịch trực của lãnh đạo vào các ngày làm việc trong tuần, đảm bảo trong thời gian hành chính phải có lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của đơn vị và của Trường. Trường hợp cấp trưởng vắng mặt khỏi đơn vị 01 ngày phải báo cáo Hiệu trưởng (*qua phòng Tổ chức - Hành chính*) và ủy quyền cho một cấp phó điều hành công việc của đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó đơn vị thuộc Trường

1. Cấp phó đơn vị trực thuộc Trường được người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp lãnh đạo Trường làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó đơn vị: Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường và báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng bộ môn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ môn và trình Trưởng đơn vị chuyên môn phê duyệt. Xây dựng kế hoạch công tác của bộ môn theo kế hoạch công tác của cấp quản lý.

2. Nhận kế hoạch giảng dạy chung từ Trưởng đơn vị chuyên môn 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 đơn vị chuyên môn phân công giảng viên ra đề thi tốt nghiệp, giảng viên hệ thống ôn thi tốt nghiệp.

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

5. Đề xuất với Trưởng đơn vị chuyên môn hoặc chủ trì phân công (*khi được Trưởng đơn vị chuyên môn ủy quyền*) giáo viên, giảng viên hướng dẫn chuyên đề, luận văn tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên.

6. Đề xuất với Trưởng đơn vị chuyên môn cử các thành viên ra đề thi, chấm thi tốt nghiệp 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 hóa 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. Theo phân cấp của Trường đơn vị chuyên môn và trường, tham gia vào việc đề xuất nhu cầu tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên, giảng viên giảng dạy thuộc bộ môn.

10. Đề xuất với Trường đơn vị chuyên môn 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 đơn vị chuyên môn và Hiệu trưởng giao.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC TRONG TRƯỜNG

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trường đơn vị và cấp phó phụ trách phần việc của đơn vị đã được trường đơn vị phân công phụ trách (*đối với đơn vị có tổ chức trực thuộc, ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trường đơn vị, cấp phó đơn vị, viên chức còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của trường bộ phận hoặc phó trưởng bộ phận được phân công phụ trách nhiệm vụ đó theo quy định của đơn vị*), thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, công vụ, quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của đơn vị.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó để trường đơn vị xem xét, quyết định. Viên chức chịu trách nhiệm trước trường 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 hoặc các đơn vị chức năng yêu cầu làm việc trực tiếp với viên chức thì viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trường đơn vị.

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 có quyền đề nghị trường đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Viên chức được trường đơn vị cử tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc được phân công, theo dõi khi trường các đơn vị khác mời dự, có quyền đề xuất với trường đơn vị để đề nghị trường các đơn vị khác cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của Trường

khi được lãnh đạo Trường phân công.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên, giảng viên

Giáo viên, giảng viên của Trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức quy định tại Điều 15 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục, Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Thực hiện giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên và có quyền từ chối nhận thêm công việc giảng dạy nếu có số giờ đứng lớp đã vượt giờ chuẩn.
2. Đề xuất với Trường bộ môn, Trường đơn vị chuyên môn và trường giao thêm nhiệm vụ khi không có đủ định mức lao động theo quy định trong năm học.
3. Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của đơn vị (*ngoài việc giảng dạy*) do Trường đơn vị chuyên môn, Trường 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.
4. Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.
5. Tham gia và chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, dịch vụ khoa học công nghệ và các hoạt động khoa học công nghệ khác.
6. Hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống.
7. Được đảm bảo về mặt tổ chức và vật chất kỹ thuật cho các hoạt động nghề nghiệp và dịch vụ công cộng của Trường.
8. Được đăng ký xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú và thay đổi chức danh nghề nghiệp (*khi đủ điều kiện*).
9. Được 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 với điều kiện đã hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của Hiệu trưởng. Việc ký kết các hợp đồng với bên ngoài thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc theo yêu cầu của người học

1. Những yêu cầu của người học thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của viên chức trực tiếp phụ trách phải giải quyết và trả lời ngay khi người học có yêu cầu hoặc hẹn lịch để trả lời nhưng không quá 01 ngày làm việc.
2. Những yêu cầu của người học thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của trưởng các đơn vị thì thời gian giải quyết và trả lời kết quả không quá 02 ngày làm việc; nếu yêu cầu liên quan đến nhiều đơn vị cùng phối hợp giải quyết thì thời gian trả lời của mỗi đơn vị là không quá 02 ngày làm việc.
3. Những yêu cầu của người học liên quan đến lãnh đạo Trường giải quyết thì thời gian trả lời không quá 05 ngày làm việc.
4. Những yêu cầu của người học hoặc yêu cầu của các đơn vị chức năng đối với các đơn vị chuyên môn, bộ môn có liên quan đến yêu cầu của người học mà phải thông qua

các cuộc họp để giải quyết thì thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc.

5. 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 người học, đơn vị phối hợp yêu cầu và báo cáo Hiệu trưởng.

6. Các công việc do lãnh đạo Trường chỉ đạo phải xử lý theo yêu cầu của người học trong thời gian quy định, trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo yêu cầu. Nếu không thể thực hiện theo chỉ đạo phải báo cáo trực tiếp cho lãnh đạo Trường. Tùy theo tính chất công việc của đơn vị, trưởng đơn vị chức năng có các quy định cụ thể về yêu cầu thời gian giải quyết các công việc thường xuyên của đơn vị nhưng không được vượt quá các giới hạn quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. 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 làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị, lãnh đạo Trường phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Đơn vị khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản 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 nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực 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 hoặc cung cấp thông tin liên quan đến đơn vị chủ trì biết để tổ chức thực hiện. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì bằng văn bản. Đối với các công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị tra cứu thì đơn vị phối hợp phải có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa trường các đơn vị

1. Trường các đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với trưởng đơn vị đó thông qua cuộc họp hoặc bằng văn bản. Riêng các công việc quan trọng phải trao đổi ý kiến 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 (*Đối với các văn bản hành chính thông thường, thời gian trả lời không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản 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*). Các văn bản quan trọng, đòi hỏi thời gian thẩm định, thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

2. Trường các đơn vị khi được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm

quyền dự họp.

3. Theo sự phân công của Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình 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 trưởng đơn vị chủ trì báo cáo và đề xuất lãnh đạo Trường phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị, Trưởng bộ phận và các giáo viên, giảng viên, viên chức trong đơn vị

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc gửi qua các đơn vị chức năng để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng, quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác.

3. Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng, nhiệm vụ của cấp dưới; cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên, cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với Trưởng các đơn vị

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất họp với trưởng các đơn vị phụ trách hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phụ trách và của Trường.

2. Trưởng 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 chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa Trưởng đơn vị chuyên môn với Trưởng bộ môn

1. Trưởng đơn vị chuyên môn định kỳ hoặc đột xuất họp với các 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 đơn vị chuyên môn.

2. Các Trưởng bộ môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị chuyên môn 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. Trưởng đơn vị chuyên môn có trách nhiệm tôn trọng và thảo luận với Trưởng bộ môn trước khi quyết định những vấn đề sau:

a, Chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị chuyên môn;

b, Chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành do đơn vị chuyên môn quản lý;

c, Chương trình công tác, dự thảo các văn bản quy định do đơn vị chuyên môn chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng;

đ, 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;

e) Báo cáo hằng năm của đơn vị chuyên môn và các đề án quan trọng trình Hiệu trưởng; tổng kết tình hình thực hiện của đơn vị theo kế hoạch của Trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo đơn vị và trưởng bộ môn;

g, Việc phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;

h, Các chương trình, đề án của đơn vị chuyên môn được Trường giao thực hiện;

i, Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị chuyên môn theo quy định;

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

Điều 23. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Trường với Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La, các bộ, sở, ban, ngành, trường; các cơ quan của Đảng, chính quyền địa phương; 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 và pháp luật, các quy định của Nhà nước có liên quan.

2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với Đảng ủy Khối các Cơ quan doanh nghiệp tỉnh, các Ban Đảng Tỉnh ủy 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 bộ Trường.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với Công đoàn cơ sở Trường thực hiện theo quy định tại Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác, lề lối làm việc giữa Trường và Công đoàn cơ sở Trường.

5. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với Hội đồng Trường thực hiện theo quy định của Điều lệ trường cao đẳng và các quy định của Trường.

6. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường:

a, Hằng quý, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ, Ban thư ký các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường để thông báo những chủ trương công tác của Trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức chính trị - xã về hoạt động của Trường;

b, Trường các tổ chức chính trị - xã hội 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 của tổ chức;

c, Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội 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 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 của tổ chức.

7. Quan hệ giữa trường đơn vị với cấp ủy, các tổ chức chính trị - xã hội và viên chức trong đơn vị:

a, Trường đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức quân

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 trường, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b, Viên chức là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của Luật Viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước trường đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 24. Quy định chung

1. Viên chức hành chính bao gồm:

- a, Ban Giám hiệu;
- b, Lãnh đạo và viên chức các đơn vị chức năng;
- c, Trợ lý các khoa;
- d, Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.

2. Các đơn vị có viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 25. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính làm việc theo chế độ 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

- a, Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- b, Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

2. Viên chức hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của Trường mới được tính để xét trả lương cơ bản và xét trả thu nhập tăng thêm (*nếu có*).

Điều 26. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy định của Trường.

2. Trường thực hiện việc giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của viên chức hành chính thông qua báo cáo kiểm tra giám sát của phòng Tổ chức - Hành chính.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của viên chức. Viên chức vắng mặt tại cơ quan do thực hiện các nhiệm vụ của Trường phải báo cáo Hiệu trưởng (*qua bộ phận theo dõi của phòng Tổ chức - Hành chính*).

4. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm xây dựng, cập nhật lịch tuần làm việc cụ thể cho từng viên chức hành chính, thông báo công khai tại bảng công tác của đơn vị để cá nhân và người đến làm việc biết; đồng thời thể hiện trong báo cáo hàng tuần. Viên chức hành chính vắng mặt quá 30 phút tại đơn vị để thực hiện các công việc không có trong

lịch tuần phải báo cáo trưởng đơn vị.

Mục 2

ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO

Điều 27. Chế độ và định mức thời gian làm việc của nhà giáo

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

2. Nhà giáo phải hoàn thành định mức thời gian làm việc cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường mới được tính để xét trả lương cơ bản, xét trả thu nhập tăng thêm (*nếu có*) và được hưởng các chế độ ưu đãi dành cho nhà giáo.

Điều 28. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của nhà giáo

1. Nhà giáo có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy chế, quy định của các bộ, ngành liên quan và của Trường.

2. Nhà giáo có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trường bộ môn và Trưởng đơn vị chuyên môn trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy.

3. Trường tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của nhà giáo làm căn cứ để xếp loại lao động, xét trả thu nhập tăng thêm ngoài lương, đánh giá, xét khen thưởng và kỷ luật.

Mục 3

THỦ TỤC XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG

Điều 29. Giải quyết nghỉ việc riêng

1. Hiệu trưởng nghỉ phải thông báo cho phòng Tổ chức - Hành chính để làm thủ tục.

2. Các Phó Hiệu trưởng; trưởng, phó các đơn vị khi xin nghỉ từ 01 buổi (*nửa ngày làm việc*) đến dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ từ 02 ngày trở lên phải làm đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho viên chức thuộc đơn vị mình nghỉ từ 01 buổi (*nửa ngày làm việc*) đến dưới 02 ngày làm việc (*khi có lý do chính đáng*). Nếu nghỉ từ 02 ngày trở lên phải làm đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 30. Thủ tục xin nghỉ việc riêng

1. Viên chức có nguyện vọng xin nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có đơn xin phép nghỉ, có ý kiến đồng ý của trưởng đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Trường hợp đột xuất, đối với cán bộ quản lý phải điện thoại báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị biết; đối với viên chức phải điện thoại xin phép trưởng đơn vị (*sau đó làm thủ tục xin phép nghỉ theo quy định*).

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 31. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

a, Phòng Tổ chức - Hành chính (*bộ phận văn thư*) 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 văn thư vào sổ, trình lãnh đạo Trường cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các đơn vị có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản; các đơn vị không xử lý văn bản mà không qua văn thư của Trường. Đối với các văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao trực tiếp cho đơn vị để xử lý thì đơn vị được phân công phải làm thủ tục đăng ký văn thư;

b, Các văn bản gửi về Trường phải trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực lãnh đạo Trường cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các đơn vị chức năng thực hiện. Chỉ lãnh đạo Trường mới được phê ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản gửi về Trường, các chỉ đạo của Trường đơn vị chức năng đối với chuyên viên thực hiện theo phiếu giải quyết công việc của đơn vị hoặc phê vào văn thư gửi qua hệ thống điều hành Vnptioffice.vn cho đơn vị thực hiện;

c, Dự thảo các văn bản, quy chế, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng hoặc trước khi trình Hiệu trưởng ký trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Trường;

d, Phó Hiệu trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Hiệu trưởng giao phụ trách hoặc ủy quyền cho các đơn vị trực tiếp trình, sau đó phải chuyển lại bộ phận văn thư để làm thủ tục phát hành theo quy định;

đ) Viên chức 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 khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, thôi việc phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu (*thông thường và lưu trong máy tính*), phương tiện làm việc (*nếu có*) cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của trưởng đơn vị; quản trị mạng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý việc sử dụng mạng máy tính nội bộ của Trường; hướng dẫn các đơn vị thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý thông tin theo chế độ bảo mật trên mạng.

2. Thủ tục trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc

a) Hồ sơ trình bao gồm:

- Văn bản trình lãnh đạo Trường: thuyết minh rõ nội dung chính của công việc, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy chế, quy định, nội dung phải theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (*nếu có*);

Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

b) Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần nơi nhận của văn bản.

3. Thủ tục trình đối với các công việc đột xuất, đặc biệt

Đối với các công việc có tính chất đặc biệt hoặc đột xuất, cần trình gấp, trường các đơn vị có thể trình trực tiếp lãnh đạo Trường nhưng sau đó phải chuyển lại bộ phận văn

thư để làm thủ tục phát hành theo quy định.

Điều 32. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận văn thư trình, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình trên hệ thống điều hành hoặc có thông báo cho đơn vị trình biết quá trình xử lý hồ sơ trình. Các văn bản thông thường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình.

2. Đối với những công việc mà Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu các đơn vị có liên quan có ý kiến trước khi quyết định, đơn vị chức năng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng họp, làm việc với các chuyên gia và các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tham vấn.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho trường đơn vị chức năng chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này. Trường đơn vị được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp.

4. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng, lãnh đạo Trường có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình biết rõ lý do.

Điều 33. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm và thẩm quyền ký các văn bản thuộc phạm vi, trách nhiệm của Hiệu trưởng, bao gồm:

- a, Các văn bản gửi bộ, ngành, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La;
- b, Các văn bản về tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách của viên chức;
- c, Các văn bản có nội dung cung cấp thông tin, trả lời cơ quan báo chí;

d, Các văn bản về tài chính (*do chủ tài khoản ký*) và các văn bản liên quan đến kinh phí như: chứng từ thanh toán lương, phụ cấp; chứng từ thu - chi; các hợp đồng và chứng từ thanh quyết toán hợp đồng (*bao gồm hợp đồng giảng dạy, hợp đồng mua sắm trang thiết bị, tài sản,...*);

đ) Các quyết định liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và chế độ chính sách của học sinh, sinh viên;

g, Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận kết quả học tập;

h) Báo cáo tổng kết năm học, tổng kết thi đua; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn.

2. Các Phó Hiệu trưởng được ký thay (KT.) Hiệu trưởng các văn bản liên quan đến nội dung công việc của các đơn vị được phân công phụ trách (*trừ các văn bản có nội dung liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, văn bằng, chứng chỉ*).

3. Hiệu trưởng giao cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký thừa lệnh (TL.) các giấy tờ giao dịch hành chính thông thường như: Giấy đi đường, giấy xác nhận bằng lương, các văn bản xác nhận là viên chức của Trường theo yêu cầu cá nhân, giấy giới thiệu, giấy mời, sao y bản chính, lịch công tác của Ban Giám hiệu và văn bản kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp quan trọng trong tháng.

4. Hiệu trưởng giao cho Trưởng phòng Đào tạo ký thừa lệnh (TL.) các giấy tờ văn bản như: giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, thời khóa biểu, các kế hoạch thực hành, thực tập.

5. Hiệu trưởng giao cho Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ký thừa lệnh (TL.) các giấy tờ văn bản như: Thông báo các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; lịch thanh tra, kiểm tra, giám sát thường xuyên, định kỳ; phiếu nhận, chuyển đơn thư thuộc đơn vị phụ trách.

6. Hiệu trưởng giao cho Trưởng phòng Công tác Học sinh - Sinh viên ký thừa lệnh (TL.) các giấy tờ văn bản như: xác nhận học sinh sinh viên, thẻ học sinh sinh viên.

Điều 34. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính trong việc ban hành văn bản

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ của Trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Từ chối phát hành những văn bản không đúng thể thức theo quy định.

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

4. Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Hiệu trưởng phải gửi một bản để báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

5. Tổ chức thực hiện việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Luật Lưu trữ tài liệu Quốc gia, Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình ký các loại văn bản do Trường ban hành và phát hành; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 35. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Đơn vị tự kiểm tra:

a, Trưởng các đơn vị thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời;

b, Định kỳ cuối mỗi quý, trưởng các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Trường giao theo thẩm quyền của đơn vị mình.

2. Trường tiến hành kiểm tra:

a, Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

- Lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị và các viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

- 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 ủy quyền cho một lãnh đạo cấp phòng và tương đương chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình lãnh đạo Trường phê duyệt và triển khai thực hiện;

- Kiểm tra thông qua các phiên họp lãnh đạo Trường và lãnh đạo các đơn vị hàng tháng việc thực hiện nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch;

- Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

b, Các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản báo cáo việc thi hành các văn bản, các công việc được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị tại phiên họp lãnh đạo Trường và lãnh đạo các đơn vị hàng tháng.

Chương VIII

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ HỘI HỢP

Điều 36. Nguyên tắc tổ chức hội nghị và hội họp

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

Điều 37. Chế độ hội nghị và hội họp

1. Chế độ hội nghị:

a, Hội nghị tổng kết và triển khai nhiệm vụ năm học mới:

- Thời gian: Vào đầu mỗi năm học;

- Chủ trì: Ban Giám hiệu;

- Đơn vị đầu mối tổ chức: Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức và người lao động.

- Nội dung hội nghị: Tổng kết việc triển khai nhiệm vụ năm học qua; tổng kết hoạt động năm học; biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học.

b, Hội nghị viên chức và người lao động:

- Thời gian: Vào đầu mỗi năm học;

- Chủ trì: Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn;

- Đơn vị đầu mối tổ chức: Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức và người lao động.

- Nội dung: Tổng kết kế hoạch năm học, thông qua kế hoạch năm tới; báo cáo công tác tài chính; thảo luận và biểu quyết thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho năm mới; biểu quyết thông qua Nghị quyết chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học mới.

2. Chế độ hội họp:

a, Họp Hội đồng trường: Theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

b, Họp Ban Giám hiệu:

- Thời gian: Thứ Hai, 2 tuần họp 1 lần;
 - Chủ trì: Hiệu trưởng;
 - Thành phần: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Nội dung: Đánh giá công tác vừa qua; bàn chủ trương, kế hoạch công tác tới;
 - Phó Hiệu trưởng gửi báo cáo tóm tắt công việc được phân công và các đề xuất cho Hiệu trưởng trước buổi họp một ngày;
 - Chuẩn bị tài liệu và ghi biên bản họp: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.
- c, Họp giao ban tháng chính quyền:
- Thời gian: Theo thông báo lịch họp giao ban hàng tháng.
 - Chủ trì: Hiệu trưởng;
 - Thành phần: Ban Giám hiệu; trưởng và 01 phó các đơn vị; Thư ký ban ISO. Mời: Bí thư Đảng bộ; Chủ tịch Công đoàn cơ sở; Bí thư Đoàn Thanh niên; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh;
 - Nội dung: Kiểm điểm công tác tháng qua, triển khai thực hiện nhiệm vụ tháng tới;
 - Các đơn vị, Công đoàn cơ sở và Đoàn Thanh niên gửi báo cáo tình hình hoạt động, nhiệm vụ trọng tâm của tháng tiếp theo và ý kiến đề xuất cho phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Chuẩn bị tài liệu và thông báo kết luận họp: Phòng Tổ chức - Hành chính.
- d, Họp giao ban tháng Ban ISO:
- Thời gian: Theo Thông báo lịch họp giao ban hàng tháng.
 - Chủ trì: Hiệu trưởng - Trưởng Ban ISO;
 - Thành phần: Ban Giám hiệu; trưởng và cán bộ kiểm soát ISO các đơn vị; Thư ký ban ISO. Mời: Bí thư Đảng bộ; Chủ tịch Công đoàn Cơ sở; Bí thư Đoàn Thanh niên; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh;
 - Nội dung: Kiểm điểm công tác tháng qua, triển khai thực hiện nhiệm vụ tháng tới; Triển khai kế hoạch vận hành Hệ thống đảm bảo chất lượng ISO 9001:2015.
 - Các đơn vị gửi báo cáo tình hình thực nhiệm vụ và nhiệm vụ trọng tâm của tháng tiếp theo, ý kiến đề xuất cho phòng Thư ký Ban ISO;
 - Chuẩn bị tài liệu và thông báo kết luận họp: Thư ký Ban ISO.
- đ, Họp cơ quan đột xuất (nếu có):
- Ngoài các cuộc họp trên, trường họp có trên 50% viên chức và người lao động đề nghị có cuộc họp nhằm thống nhất giải quyết một số công việc liên quan đến toàn Trường, Hiệu trưởng quyết định tổ chức cuộc họp cơ quan đột xuất.
- Thời gian: Thời gian tùy vào tình hình thực tế, do Hiệu trưởng quyết định;
 - Chủ trì: Hiệu trưởng;
 - Đơn vị đầu mối tổ chức: Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động;
 - Nội dung: Giải quyết các nội dung theo đề nghị của viên chức và người lao động.
- e) Họp nội bộ của các đơn vị:
- Thời gian: theo sự sắp xếp của lãnh đạo đơn vị (thực hiện sau họp giao ban và

trước họp cơ quan);

- Chủ trì: Trưởng đơn vị;
- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị;
- Nội dung: Báo cáo kết quả họp giao ban; kiểm điểm công việc tháng, thông qua kế hoạch tháng tới.

g, Họp bộ môn:

- Mỗi tháng họp một lần vào tuần đầu của tháng (*sau cuộc họp với Trưởng đơn vị chuyên môn*);

- Thời gian cụ thể do từng bộ môn ấn định và đăng ký với Trưởng đơn vị chuyên môn. Cuộc họp này có thể mời Trưởng (*hoặc Phó đơn vị chuyên môn nếu cấp trưởng vắng mặt*) dự;

- Thành phần: Trưởng bộ môn, nhà giáo (*kể cả nhà giáo kiêm nhiệm*). Lãnh đạo đơn vị chuyên môn là thành viên bộ môn cùng dự họp;

- Nội dung: Ngoài thông tin các nội dung mang tính hành chính, tổ chức (tình hình Trường, đơn vị đào tạo, giờ giấc lên lớp, bồi dưỡng, thi đua...), cuộc họp bộ môn đi sâu về chuyên môn và học thuật như chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, đánh giá nhà giáo, trao đổi nội dung giảng dạy, tình hình học tập của học sinh sinh viên, coi thi, chấm thi... (*có biên bản họp*);

- Trường họp bộ môn ghép nhiều ngành, có thể tách ra theo nhóm (*từng ngành*) khi trao đổi học thuật;

Tất cả các cuộc họp trên đây đều có biên bản. Người chủ trì phiên họp phải phân công thư ký (*ổn định lâu dài*) ghi biên bản.

Điều 38. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Duyệt chủ trương:

a, Hiệu trưởng quyết định các hội nghị, cuộc họp, sau:

- Hội nghị toàn Trường;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn, bồi dưỡng (*thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng chủ trì*);
- Họp lãnh đạo Trường thường kỳ hằng tuần, hằng tháng, hằng quý;
- Họp giao ban với các lãnh đạo đơn vị;
- Họp tập thể viên chức và người lao động, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;
- Lãnh đạo Trường làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố, địa phương.

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

- Họp, làm việc tại các đơn vị thuộc chuyên môn được phân công phụ trách;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng phụ trách.

c, Trưởng đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

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

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

- Nội dung phân công chuẩn bị;
- Thành phần, thời gian, địa điểm;
- 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 và thông qua báo cáo đối với hội nghị:

a, 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 lĩnh vực 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;

b, Thời hạn trình lãnh đạo Trường duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính gửi đơn vị chủ trì trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để đơn vị hoàn tất các thủ tục trình lãnh đạo Trường phê duyệt và ký giấy triệu tập;
- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Trường thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến lãnh đạo Trường trước khi họp 02 ngày làm việc;
- Các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt, báo cáo chuyên đề, chương trình chính thức của hội nghị cần trình lãnh đạo phụ trách duyệt và gửi đơn vị chủ trì trước ngày họp 02 ngày.

c, Đối với hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Trường đúng thời gian quy định. Đơn vị chủ trì phải báo cáo lãnh đạo Trường giải quyết những vấn đề vượt khả năng và quyền hạn của đơn vị. Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch;

d, Các báo cáo thông qua lãnh đạo Trường gồm:

- Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành 06 tháng, một năm và nhiều năm của Trường;
- Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này;
- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Trường.

4. Mời họp: Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký giấy triệu tập đối với tất cả các hội nghị, hội thảo; đơn vị chủ trì dự thảo giấy mời theo đúng các nội dung đã được lãnh đạo Trường phê duyệt chuyển phòng Tổ chức - Hành chính kèm theo danh sách thành phần mời họp để phòng gửi theo quy định. Giấy mời lãnh đạo cơ quan, ban, ngành ngoài Trường do đơn vị chủ trì dự thảo trình lãnh đạo Trường ký.

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

a, Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính trong việc in ấn các tài liệu họp. Các tài liệu hội nghị, hội thảo của Trường không thuộc danh mục bí mật (*độ mật, độ tối mật*) theo quy định, nếu có nhu cầu lấy ý kiến rộng rãi và được lãnh đạo phụ trách cho phép cần đưa lên cổng thông tin của Trường trước ngày họp tối thiểu 05 ngày để người dự họp và đông đảo viên chức và người lao động có thể tham khảo, đóng góp ý kiến;

b, Nếu tổ chức họp ở trong Trường, đơn vị chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài Trường, phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị hội trường, phòng họp; bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc Trường theo chế độ, bảo đảm thực hành tiết kiệm (*trừ trường hợp đặc biệt có Ban Tổ chức thì do Ban Tổ chức lo*).

c, Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Trường và kế hoạch được duyệt.

Điều 39. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

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

a, Đơn vị chủ trì chuẩn bị họp phải bố trí thời gian hội nghị, cuộc họp 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; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết;

d, Người chủ trì 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:

a, Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản (*nếu cần*) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường tại cuộc họp, hội nghị trình lãnh đạo Trường ký duyệt nội dung trước khi chuyển phòng Tổ chức - Hành chính ban hành;

b, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo kết luận hội nghị của Trường, cuộc họp lãnh đạo Trường thường kỳ, giao ban lãnh đạo Trường hàng tháng, các cuộc họp của lãnh đạo Trường với lãnh đạo các cơ quan ngoài Trường và đơn vị trong Trường; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng dự thảo kết luận hội nghị công tác đảm bảo chất lượng định kỳ.

c, Các đơn vị chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp của lãnh đạo Trường giải quyết công việc theo lĩnh vực chuyên môn;

d, Các trường hợp khác do lãnh đạo Trường phân công.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a, Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả hội nghị hoặc cuộc họp do cá nhân chủ trì với Hiệu trưởng 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 quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để lãnh đạo Trường xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, cuộc họp:

a, Phòng Tổ chức - Hành chính và 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;

b, Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải phối hợp đơn vị liên quan hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 40. Hội giao ban Trường

1. Hội giao ban Trường nhằm bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa lãnh đạo Trường và lãnh đạo các đơn vị; giúp lãnh đạo Trường nắm bắt tình hình triển khai công việc, 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 tốt và đúng tiến độ.

2. Hội giao ban Trường được thực hiện theo hình thức:

a, Giao ban lãnh đạo Trường;

b, Giao ban giữa Hiệu trưởng, từng Phó Hiệu trưởng với các lãnh đạo đơn vị trong phạm vi được phân công phụ trách;

c, Giao ban giữa lãnh đạo Trường với lãnh đạo các đơn vị.

Điều 41. Hội toàn thể viên chức và người lao động của Trường

a, Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trường tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động nhà trường để lãnh đạo Trường thông báo tình hình Trường, các chủ trương của Trường; trực tiếp giải đáp những vấn đề do viên chức, người lao động đề xuất.

b, Mỗi năm một lần, Trường tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động theo Quy chế thực hiện dân chủ trong trường.

c, Việc họp toàn thể viên chức trong từng đơn vị do trưởng đơn vị quyết định nhưng phải đảm bảo ít nhất mỗi tháng tổ chức 01 lần.

Điều 42. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của bộ, ngành liên quan và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập; được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng khác họp thay. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo Trường mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể đi dự hoặc cử Phó Hiệu trưởng hay trưởng đơn vị có liên quan tham dự. Người được cử đi họp đại diện lãnh đạo Trường phải báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả cuộc họp đó.

4. Giấy mời đích danh Phó Hiệu trưởng nào thì Phó Hiệu trưởng đó đi họp. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng được mời không thể tham dự được, nếu nội dung và tính chất cuộc họp đòi hỏi phải có đại diện của Trường thì sau khi thỏa thuận với cơ quan mời, Hiệu trưởng cử một Phó Hiệu trưởng khác hoặc trưởng đơn vị có liên quan dự họp thay. Nếu nội dung của cuộc họp đề cập đến những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của Trường thì Phó Hiệu trưởng đi họp có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Trưởng đơn vị có liên quan và chuyên viên giúp việc lãnh đạo Trường có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Trường đi họp.

Điều 43. Hợp xử lý công việc thường xuyên

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a, Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính:

- Đôn đốc đơn vị chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (*trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Trường đồng ý gửi tài liệu muộn hơn*);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài Trường;

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm;

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về nội dung cuộc họp (*nếu cần*).

b, Trách nhiệm của đơn vị đầu mối:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của phòng Tổ chức - Hành chính;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Tập thể lãnh đạo Trường họp để giải quyết các công việc quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này. Họp giao ban đột xuất hoặc họp thường kỳ hàng tháng thực hiện theo các quy định tại Chương VIII Quy chế này.

Điều 44. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp Trường phải lên lịch tuần của Trường. Việc đăng ký lịch tuần sau của các đơn vị phải do lãnh đạo đơn vị ký duyệt và gửi phòng Tổ chức - Hành chính trước 11h00 ngày Thứ Sáu hàng tuần. Lịch tuần đăng ký phải ghi rõ đơn vị chuẩn bị và người chủ trì, thành phần và thời gian, địa điểm tổ chức họp.

2. Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của Trường phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc đơn vị đầu mối tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu.

4. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì (*thông qua đơn vị chủ trì*) và có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

Chương IX

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 45. Công tác tiếp cán bộ, viên chức, học sinh sinh viên, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (*gọi tắt là tiếp công dân*)

1. Tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Hiệu trưởng:

- Thời gian: Sáng thứ 6 tuần cuối mỗi tháng 08 giờ 00 đến 11 giờ 00;
- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu hoặc theo hẹn.

2. Tiếp công dân của lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị và Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trưởng ban Thanh tra nhân dân:

- Thời gian: Thứ 3 hằng tuần (Sáng từ 08 giờ đến 11 giờ, chiều từ 14 giờ đến 16 giờ);

- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu hoặc theo hẹn.

3. Tiếp công dân của lãnh đạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng vào ngày 15 hàng tháng (*Nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định hoặc lịch họp giao ban định kỳ thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp*). Thời gian: Sáng từ 7h30 đến 11h30; chiều từ 13h30 đến 17h30. Nội dung: tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu hoặc theo hẹn.

4. Trách nhiệm của các đơn vị:

a, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân bố trí thường trực tiếp công dân tại phòng làm việc trong ngày làm việc; hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; yêu cầu trường các đơn vị có liên quan cử viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Trường về công tác tiếp công dân;

b, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm cử viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra để cùng phối hợp với Thanh tra trong việc 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 Thanh tra;

c, Phòng Tổ chức - Hành chính 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 của Trường; thông báo kịp thời cho Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Ban Thanh tra nhân dân khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

Điều 46. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường, lãnh đạo Trường

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

a, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Trường tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các bộ, ngành liên quan, lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các trường, các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, địa phương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách

mời theo chương trình của lãnh đạo Trường;

b, Khi có kế hoạch làm việc với khách, phòng Tổ chức - Hành chính thống nhất với cơ quan, tổ chức liên quan về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Trường. 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. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính thông báo các đơn vị được 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, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm 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. Trường các đơn vị 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 47. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của cơ quan cấp trên mà có phân công lãnh đạo Trường đón tiếp, Hiệu trưởng triệu tập và phân công nhiệm vụ trực tiếp cho các cá nhân, đơn vị để bố trí đón tiếp đúng nghi thức, xây dựng chương trình tiếp, báo cáo lãnh đạo Trường được phân công trước khi tiếp khách ít nhất 01 ngày làm việc.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Hiệu trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được lãnh đạo Trường đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của lãnh đạo Trường đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước và Trường về tiếp khách nước ngoài.

3. Đối với những cuộc tiếp khách nước ngoài do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì, các cá nhân, đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 02 ngày làm việc.

4. Trường hợp trường các đơn vị được ủy quyền tiếp thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc. Hằng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài (*nếu có*) gửi phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường. Phòng Tổ chức - Hành chính giúp các đơn vị bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh.

5. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các chương trình, dự án, đơn vị có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn và giảng dạy hoặc người nước ngoài đang học tập tại đơn vị.

Chương X

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 48. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của tỉnh:

a, Việc cử viên chức tham gia các đoàn công tác của tỉnh phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Trường phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác và trình lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt. Các đơn vị đề xuất cử đoàn đi công tác trình Hiệu trưởng quyết định (*qua phòng Tổ chức - Hành chính*);

b, Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, người 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 Trường (*do cơ sở đề nghị hoặc theo kết luận của trưởng đoàn*).

2. Lãnh đạo Trường tổ chức đoàn đi công tác:

a, Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác trong nước từ 03 ngày làm việc trở lên của các Phó Hiệu trưởng và 02 ngày làm việc trở lên đối với trưởng các đơn vị. Phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch đi công tác của các Phó Hiệu trưởng (*theo ý kiến của Phó Hiệu trưởng*) báo cáo Hiệu trưởng. Trưởng các đơn vị 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. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm trình các quyết định cử đoàn đi công tác;

b, Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Trưởng các đơn vị cử viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c, Đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu, báo cáo lãnh đạo Trường và gửi cho các đơn vị liên quan trước 05 ngày làm việc;

d, Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường, trình lãnh đạo Trường duyệt trước khi ký ban hành. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của lãnh đạo Trường.

3. Các đoàn công tác đi địa phương:

a, Trưởng đơn vị khi cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác địa phương, phải đảm bảo thành phần của đoàn công tác phù hợp với nội dung, chương trình công tác. Nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người giải quyết công việc thường xuyên thay thế cho viên chức được cử đi công tác;

b, Đoàn được cử đi công tác phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo Trường phụ trách và thông báo cho cơ sở nơi đến công tác trước khi đến:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí xăng, dầu. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay, ngoài các tiêu chuẩn như quy định tài chính của Trường thì phải do Hiệu trưởng xem xét quyết định;

- Đoàn công tác chỉ làm việc, giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn;
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về kết quả của đợt công tác.

Điều 49. Đi công tác nước ngoài

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Trưởng các đơn vị đi công tác nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định.

3. Các đoàn đi công tác nước ngoài do lãnh đạo Trường chủ trì:

a) Khi có đoàn do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, cá nhân, 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 trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ 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;

b, 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 Tổ chức - Hành chính để theo dõi, tổng hợp;

c, Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt của Hiệu trưởng, 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 Tổ chức - Hành chính 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.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc;

- Trưởng các đơn vị 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 01 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách của Trường, trừ khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo tỉnh:

a, Viên chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan 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 05 ngày làm việc, viên chức tham gia đoàn phải báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) và trưởng đơn vị đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

5. Trách nhiệm của phòng Công tác học sinh, sinh viên:

a, Làm đầu mối chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan đề xuất, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử viên

chức thuộc Trường đi công tác nước ngoài.

b, Phối hợp 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;

c, Bố trí tiễn, đón (*nếu cần thiết*) đối với đoàn của Trường tham gia đoàn công tác.

6. Trách nhiệm của trưởng đoàn do Hiệu trưởng cử:

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 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Trường (*qua phòng Tổ chức - Hành chính*) và các đơn vị có liên quan.

7. Trách nhiệm của viên chức 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 Trường 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 Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng và trưởng đơn vị về kết quả chuyến 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 15 ngày làm việc, tính tới ngày xuất phát về phòng Công tác học sinh, sinh viên để làm các thủ tục cần thiết cho đoàn xuất cảnh.

Chương XI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 50. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (*thông qua Văn phòng UBND tỉnh*) các báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo Quy chế làm việc UBND tỉnh; báo cáo thông tin cho Đảng ủy và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường Cao đẳng, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế làm việc của Đảng bộ Trường.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 51. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. 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 của các đơn vị và đối tác khác 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 52. Các đơn vị báo cáo lãnh đạo Trường

1. Trường đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định. Báo cáo tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của Hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách theo năm học phải thông qua 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, Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

b, Chuẩn bị báo cáo giao ban hàng tháng; cử viên chức dự giao ban của lãnh đạo Trường với các đơn vị;

c, Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Trường, báo cáo các cơ quan khác khi có yêu cầu;

d, Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng;

đ, Đề xuất và 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;

e) Chủ trì thực hiện công tác thống kê các số liệu về mọi mặt của Trường, cập nhật các số liệu thống kê theo chế độ báo cáo thống kê công khai do các bộ, ngành quy định trên cổng thông tin của Trường.

Điều 53. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị

Các đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, viên chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước liên quan đến công việc của Trường và đơn vị.

2. Chương trình công tác của Trường và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm *(nếu có)*.

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, thay đổi chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm cán bộ, viên chức quản lý.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, quy chế làm việc của Trường, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 54. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Về cung cấp thông tin:

a) Hiệu trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Trường nhằm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng, theo yêu cầu công tác của Trường và tạo điều kiện để các cơ quan thông tin đại chúng được cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường, đồng thời trong trường hợp

cần thiết, đề nghị các cơ quan báo chí cải chính các tin, bài có nội dung không chính xác và thực hiện các quy định của pháp luật về công tác báo chí;

b, Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc những vấn đề đang trong quá trình xử lý đã được yêu cầu không phổ biến;

c, Hiệu trưởng giao 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 cho các cơ quan thông tin đại chúng, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Trường.

Điều 55. Trao đổi và đưa thông tin trên cổng thông tin của Trường

1. Các văn bản sau đây được đăng trên cổng thông tin của Trường:

a, Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật thuộc độ mật, độ tối mật;

b, Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của Trường;

c, Dự thảo các văn bản do các đơn vị soạn thảo theo đề nghị của đơn vị soạn thảo với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được lãnh đạo Trường đồng ý.

2. Đầu mối quản lý thông tin trên cổng thông tin (Website) của Trường là Ban Truyền thông, Trường Cao đẳng Sơn La.

3. Các đơn vị có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng, Website của Chính phủ, của bộ, ngành liên quan và của Trường về các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng.

4. Các đơn vị thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua cổng thông tin của Trường theo quy định. Thực hiện chế độ theo dõi thông tin trên mạng hàng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường, trao đổi thông tin công tác với các đơn vị trong cơ quan và kịp thời cập nhật thông tin liên quan.

5. Việc cập nhật thông tin trên cổng thông tin của Trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên môi trường Internet và các quy định liên quan của Trường.

Chương XII

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 56. Quản lý tài chính

1. Công tác quản lý tài chính của Trường thực hiện theo các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính; lập dự toán, quyết toán ngân sách; báo cáo và công khai thu, chi tài chính của Trường theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trong việc thực hiện các chế độ quản lý tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Quản lý tài sản

1. Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định về quản lý và sử dụng tài sản của Trường.

2. Phòng Quản trị thiết bị thực hiện nhiệm vụ quản lý về tài sản, cơ sở vật chất của Trường theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính và cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác theo dõi và thực hiện kế hoạch quản lý tài sản; kiểm kê, phân loại, bảo trì, bảo dưỡng, thanh lý... tài sản; kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản của các đơn vị, cá nhân trong Trường theo quy định.

3. Các đơn vị được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng yêu cầu kỹ thuật và tiết kiệm.

4. Người làm mất, làm hỏng, làm thất thoát tài sản; người có hành vi trộm cắp, tham ô, hủy hoại, chiếm dụng... tài sản của Trường phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật, xử lý các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật.

Chương XIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 59. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức và người học trong đơn vị để thực hiện. Viên chức, người học và các đơn vị, cá nhân đến làm việc với Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

2. Các cá nhân vi phạm Quy chế này sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật. Giao Trường phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với trường các đơn vị triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, tình hình thực hiện Quy chế này cho Hiệu trưởng.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề chưa hợp lý hoặc những khó khăn trong việc thực hiện, các đơn vị báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng (*qua phòng Tổ chức - Hành chính*) để xem xét và bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.