

Số: 12/QĐ-CDN

Thái Bình, ngày 07 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trường Cao đẳng Nghề Thái Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 (sửa đổi, bổ sung năm 2018);
Căn cứ Nghị định số 80/2021/NĐ-CP về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

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

Căn cứ Quyết định số 799/QĐ-BLĐTBXH ngày 07 tháng 07 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 820/QĐ-BLĐTBXH ngày 11 tháng 6 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập trường Trung cấp Xây dựng Thái Bình, trường Trung cấp nghề Thủ công mỹ nghệ Kiến Xương vào trường Cao đẳng nghề Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 3213/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Thái Bình;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc” của Trường Cao đẳng Nghề Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định trước đây có liên quan.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- BGH (để chi đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, TH

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



TS. Đặng Nguyên Mạnh

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Trường Cao đẳng Nghề Thái Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-CDN ngày 07 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; quy trình giải quyết công việc của Trường Cao đẳng nghề Thái Bình (Sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc, cán bộ, viên chức, người lao động (CBVCNLD) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trường.

Điều 2. 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 của Trường.

2. Trong phân công công việc mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì giải quyết hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho đơn vị thì trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Trong quá trình thực hiện công việc, cấp dưới phải thường xuyên báo cáo với cấp trên trực tiếp phụ trách; không được phép thực hiện các công việc không thuộc chức trách nhiệm vụ được giao hoặc không có trong chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Mọi đề xuất, thắc mắc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phải được phản ánh với trưởng đơn vị để xem xét giải quyết hoặc báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết theo thẩm quyền.

3. CBVCNLD phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất có yêu cầu của cấp trên hoặc yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hoả tốc”...

4. Ban Giám hiệu và trưởng đơn vị phải phát huy vai trò của tập thể, năng lực và sở trường của CBVCNLD; đề cao trách nhiệm cá nhân 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 theo quy định.

5. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của đơn vị và Nhà trường; thường xuyên đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

Chương II

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

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng/Phụ trách trường

Hiệu trưởng/Phụ trách Trường Cao đẳng nghề Thái Bình là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và có quyền hạn sau:

1. Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định của pháp luật và Nhà trường.
2. Quyết định việc tuyển dụng hoặc giao kết hợp đồng lao động đối với giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.
3. Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với CBVCNLD và người học nghề trong phạm vi thẩm quyền quản lý.
4. Quyết định thành lập, giải thể các Hội đồng tư vấn của trường.
5. Quyết định bổ nhiệm các chức vụ trưởng, phó trưởng phòng, khoa, bộ môn trực thuộc trường và các đơn vị nghiên cứu, sản xuất, dịch vụ phục vụ dạy nghề của trường theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.
6. Cấp bằng, chứng chỉ nghề cho người học nghề theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 4. 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/Phụ trách Trường phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng/Phụ trách Trường và nhân danh Hiệu trưởng/Phụ trách Trường khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng/Phụ trách Trường và trước pháp luật về những khuyết điểm của mình.

b) Trong khi thực thi nhiệm vụ, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì Phó Hiệu trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động lấy ý kiến của các Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên ngành. Trong trường hợp các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác

nhau thì Phó Hiệu trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng/Phụ trách Trường xem xét quyết định.

c) Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng/Phụ trách Trường ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trong nội bộ trường và các văn bản khác do Hiệu trưởng/Phụ trách Trường ủy quyền.

d) Khi Hiệu trưởng/Phụ trách Trường điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Hiệu trưởng/Phụ trách Trường.

đ) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các công việc mà Hiệu trưởng không phân cấp hoặc ủy quyền.

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong lĩnh vực công tác đã được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng/Phụ trách Trường khi xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, mất đoàn kết, không hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị được phân công theo dõi, chỉ đạo.

b) Chủ động giải quyết các công việc thường xuyên theo thẩm quyền đã được Hiệu trưởng/Phụ trách Trường phân công. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành nếu gặp những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình chung của trường và những vấn đề quan trọng khác thì phải xin ý kiến Hiệu trưởng/Phụ trách Trường trước khi quyết định.

c) Khi Hiệu trưởng/Phụ trách Trường vắng mặt, Hiệu trưởng/Phụ trách Trường ủy quyền cho một trong các Phó Hiệu trưởng làm nhiệm vụ quản lý, giải quyết mọi công việc của trường. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng/Phụ trách Trường phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng/Phụ trách Trường và báo cáo lại cho Hiệu trưởng/Phụ trách Trường công việc trong thời gian được ủy quyền.

d) Khi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng/Phụ trách Trường cử đi họp thay Hiệu trưởng/Phụ trách Trường thì phải báo cáo và giao lại các tài liệu nếu có cho Hiệu trưởng/Phụ trách Trường sau cuộc họp.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường/Phụ trách đơn vị

1. Trường/Phụ trách đơn vị quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trường/Phụ trách đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của Ban Giám hiệu;
- b) Xây dựng, trình Ban Giám hiệu dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- c) Ủy quyền cho một Phó Trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu phụ trách;
- d) Quản lý lao động, tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CBVCNLD trong đơn vị thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao, tổ chức phong trào thi đua yêu nước trong đơn vị; quản lý tài sản, vật tư trang thiết bị và tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định;
- đ) Được Hiệu trưởng ủy quyền ký thừa lệnh hoặc ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng sau khi ban hành văn bản phải gửi 01 bản cho Hiệu trưởng để báo cáo và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Hiệu trưởng về nội dung được ủy quyền;
- e) Khi cần thiết, trưởng các đơn vị trực thuộc trường có thể trực tiếp làm việc với Hiệu trưởng để đề xuất giải quyết công việc khi nhận thấy chỉ đạo của Phó hiệu trưởng phụ trách không kịp thời hoặc trái với quy định của trường;
- f) Khi vắng mặt khỏi cơ quan 1/2 ngày phải ủy quyền cho Phó Trưởng đơn vị và báo cáo Ban Giám hiệu phụ trách; vắng một ngày làm việc phải báo cáo trực tiếp và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, vắng từ hai ngày trở lên phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng/Phụ trách Trường qua Phòng Tổng hợp;
- g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Trưởng đơn vị

1. Phó Trưởng đơn vị giúp Trưởng đơn vị quản lý hoạt động của đơn vị và trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ của đơn vị theo phân công của Trưởng/Phụ trách đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng/Phụ trách đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a) Giao nhiệm vụ cho CBVCNLD được phân công phụ trách trực tiếp, giải quyết công việc được Trưởng/Phụ trách đơn vị giao trực tiếp đảm nhiệm;

b) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo phân công của Trưởng/Phụ trách đơn vị; giải quyết một số công việc đã phân công cho CBVCNLD được phân công phụ trách trực tiếp nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do CBVCNLD được phân công vắng

mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng/Phụ trách đơn vị;

c) Khi vắng mặt khỏi cơ quan 1/2 ngày phải báo cáo Trưởng/Phụ trách đơn vị; vắng một ngày làm việc phải báo cáo trực tiếp và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu phụ trách, vắng từ hai ngày trở lên phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng/Phụ trách Trường qua Phòng Tổng hợp;

d) Báo cáo Trưởng/Phụ trách đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng/Phụ trách đơn vị giao.

Điều 7. Cán bộ, viên chức, người lao động

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

2. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

3. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của CBVCNLD theo quy định của pháp luật và của cơ quan, đơn vị;

5. CBVCNLD vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng/Phụ trách đơn vị; Khi vắng mặt khỏi cơ quan 1/2 ngày phải báo cáo Trưởng/Phụ trách đơn vị; vắng một ngày làm việc phải báo cáo trực tiếp và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu phụ trách, vắng từ hai ngày trở lên phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng qua Phòng Tổng hợp;

6. Nhiệm vụ cụ thể của CBVCNLD làm việc tại các đơn vị do Trưởng đơn vị quy định.

Điều 8. Quản lý CBVCNLD của đơn vị

1. Việc quản lý CBVCNLD của đơn vị tuân theo các quy định của pháp luật.

2. CBVCNLD đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Trưởng/Phụ trách đơn vị. Trưởng/Phụ trách đơn vị có trách nhiệm cử CBVCNLD có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử CBVCNLD.

CBVCNLD được cử là đại diện của đơn vị tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo với Trưởng/Phụ trách đơn vị về

chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyên công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì CBVCNLD được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Trường/Phụ trách đơn vị.

3. Việc cử CBVCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế chọn, cử và quản lý CBVCNLD của tỉnh Thái Bình và của Trường.

4. CBVCNLD nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng (cưới, hỏi, cha, mẹ, con mất...) phải có đơn xin nghỉ trình Ban Giám hiệu (để báo cáo), Phòng Tổng hợp (để theo dõi và giải quyết chế độ ốm đau, thai sản.....theo quy định); thời hạn nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng..... theo quy định của pháp luật.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường và Trường/Phụ trách các đơn vị

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

2. Trường/Phụ trách đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo trường về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu công việc;

3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc, Hiệu trưởng/Phụ trách Trường phân công cho một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng/Phụ trách Trường với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và viên chức trong trường.

1. Hiệu trưởng/Phụ trách Trường có trách nhiệm 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 Đảng ủy trường và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động trong trường, 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;

2. Viên chức và người lao động là đảng viên, đoàn viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định và nhiệm vụ, trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức,

người lao động; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị

1. Quan hệ công tác của Trưởng/Phụ trách đơn vị

a) Trưởng/Phụ trách đơn vị thông tin kịp thời cho các Phó Trưởng đơn vị về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

b) Trưởng/Phụ trách đơn vị chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Trưởng đơn vị theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc và quy chế làm việc;

2. Quan hệ công tác của Phó trưởng đơn vị

a) Phó Trưởng đơn vị chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết và báo cáo Trưởng đơn vị về kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực do mình phụ trách.

b) Các Phó Trưởng đơn vị phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Trưởng khác phụ trách thì Phó Trưởng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Trưởng đơn vị đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng đơn vị quyết định.

3. Khi Trưởng đơn vị điều chỉnh phân công công tác thì các Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Trưởng đơn vị.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị với đơn vị

1. Ít nhất 01 tuần một lần, lãnh đạo đơn vị phải làm việc với tập thể CBVCNLD của đơn vị để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

2. Trưởng đơn vị chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng đơn vị báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với Ban Giám hiệu phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Hiệu trưởng/Phụ trách Trường.

Điều 13. Quan hệ giữa các đơn vị

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề

phát sinh liên quan đến các đơn vị khác thì đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan đó để giải quyết. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì Trưởng đơn vị được giao chủ trì thực hiện có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu phụ trách.

2. Trường hợp cần có sự hỗ trợ của đơn vị và CBVCNLD thuộc đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ mà không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được yêu cầu hỗ trợ, Trưởng đơn vị được giao chủ trì công việc báo cáo Ban Giám hiệu phụ trách.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc đơn vị

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường, điều lệ hoạt động của các tổ chức đó và các văn bản khác có liên quan.

Chương IV

XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 15. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường

1. Vào tháng 12 hằng năm, Hiệu trưởng/Phụ trách trường nêu một số định hướng công tác lớn cho xây dựng kế hoạch công tác năm sau. Căn cứ vào các định hướng này, các đơn vị trực thuộc xây dựng dự thảo kế hoạch công tác và nộp bản dự thảo cho Trưởng/Phụ trách Phòng Tổng hợp trước ngày 20/12

2. Trưởng/Phụ trách Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp lập dự thảo kế hoạch công tác, dự toán thu, chi ngân sách của trường, chậm nhất là ngày 25/12 trình Hiệu trưởng/Phụ trách trường để thảo luận trong lãnh đạo, kết luận sau đó Phòng Tổng hợp gửi về các cấp quản lý theo quy định.

Điều 16. Xây dựng các chương trình công tác của trường

1. Chương trình công tác năm học: Căn cứ vào kế hoạch công tác năm đã lập, vào tháng 8 hằng năm, Trưởng Phòng Đào tạo lập dự thảo chương trình công tác năm học của trường, gửi cho các Trưởng/Phụ trách khoa tham khảo ý kiến. Chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các Trưởng/Phụ trách khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những đề nghị thay đổi, bổ sung. Nếu quá thời hạn trên mà không có ý kiến thì được coi là nhất trí với dự thảo. Trưởng Phòng Đào tạo chỉnh dự thảo, trình Hiệu trưởng/Phụ trách Trường trước ngày 20/8 hằng năm để thảo luận trong lãnh đạo và Hiệu trưởng/Phụ trách trường quyết định ban hành.

2. Chương trình công tác kỳ học: Căn cứ vào chương trình công tác năm học, Trưởng Phòng Đào tạo dự thảo xong chương trình công tác học kỳ, trình Hiệu trưởng/Phụ trách trường để thảo luận trong lãnh đạo và ban hành thực hiện

3. Chương trình công tác tháng: Chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng, các trường đơn vị gửi Trưởng/Phụ trách Phòng Tổng hợp danh mục các vấn đề cần đưa vào chương trình công tác của trường trong tháng tới. Trưởng/Phụ trách Phòng Tổng hợp dự thảo chương trình công tác tháng, trình Hiệu trưởng/Phụ trách Trường để thảo luận trong lãnh đạo và ban hành tại Hội nghị giao ban hằng tháng.

4. Chương trình công tác tuần: Chậm nhất vào ngày thứ bảy hằng tuần, các Trưởng/Phụ trách đơn vị gửi Trưởng/Phụ trách Phòng Tổng hợp lịch công tác của tuần tới của đơn vị, Trưởng/Phụ trách Phòng Tổng hợp xây dựng lịch công tác tuần trình để Hiệu trưởng/Phụ trách trường duyệt.

Trong quá trình thực hiện, nảy sinh những vấn đề mới, Trưởng/Phụ trách các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng/Phụ trách Trường để xem xét, không tự ý sửa đổi nội dung đã ban hành.

Điều 17. Xây dựng các đề án, dự án của Trường

1. Các chương trình công tác lớn, quan trọng, đòi hỏi kinh phí lớn, phải xây dựng đề án, dự án trình các cấp quyết định. Dự án thuộc lĩnh vực chức năng nhiệm vụ của đơn vị nào thì Trưởng/Phụ trách đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng theo chỉ đạo của Hiệu trưởng/Phụ trách Trường và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Việc xây dựng dự án phải tuân thủ những quy định chung và xây dựng văn bản được quy định tại quy chế này. Trưởng/Phụ trách Phòng Tổng hợp có trách nhiệm thẩm định dự toán kinh phí của dự án và tính pháp lý của dự án để trình Hiệu trưởng/Phụ trách Trường phê duyệt, gửi các cấp theo quy định.

Điều 18: Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị

1. Kế hoạch công tác của đơn vị do Trưởng/Phụ trách đơn vị trực tiếp xây dựng.

2. Kế hoạch công tác của đơn vị gồm:

a) Kế hoạch công tác năm

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, chương trình, kế hoạch công tác năm của Nhà trường, ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, các đơn vị dự kiến chương trình công tác năm của đơn vị. Kế hoạch công tác năm của đơn vị được Lãnh đạo đơn vị thảo luận tập thể trước khi trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

b) Kế hoạch công tác quý, tháng:

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, các đơn vị dự kiến kế hoạch công tác quý, tháng, trình Ban Giám hiệu phụ trách xem xét ký duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu phụ trách. Việc điều chỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của Nhà trường.

c) Lịch làm việc tuần của đơn vị được xác định theo từng ngày trong tuần và do Trưởng/Phụ trách đơn vị trực tiếp xây dựng.

Căn cứ vào kế hoạch công tác tháng và chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Trưởng/Phụ trách đơn vị xây dựng và thông báo lịch làm việc trên nhóm/hòm thư điện tử của đơn vị chậm nhất vào chiều ngày Chủ nhật hằng tuần.

Điều 19. Triển khai kế hoạch công tác của đơn vị

1. Các kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị phải được Trưởng/Phụ trách đơn vị quán triệt, thông tin tới toàn thể CBVCNLD của đơn vị thực hiện.

2. Các CBVCNLD có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những vấn đề làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện công việc của đơn vị.

3. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo và đôn đốc các CBVCNLD của đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị

1. Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm hoặc theo yêu cầu, các đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi Phòng QLCL-HSSV tổng hợp để báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả giải quyết công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là tiêu chí xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và của từng CBVCNLD.

2. Phòng QLCL-HSSV giúp Ban Giám hiệu thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, Phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng đơn vị, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các văn bản, quy định....của Trường trong trường hợp cần thiết.

Chương V

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 21. Tiếp nhận văn bản

1. Việc tiếp nhận văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư,

lưu trữ hiện hành và quy định cụ thể sau đây:

a) Bộ phận Văn thư thực hiện nhiệm vụ tổng hợp tiếp nhận tất cả văn bản gửi đến Trường, phân loại sơ bộ, bóc các bì gửi, trừ các bì văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong Trường. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Bộ phận Văn thư thực hiện nhiệm vụ tổng hợp để trình văn bản lên Ban Giám hiệu giải quyết, xử lý, phân công các đơn vị thực hiện;

b) Trong thời hạn không quá 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Bộ phận Văn thư trình văn bản đến, Ban Giám hiệu có trách nhiệm xử lý, chuyển lại văn bản cho Bộ phận Văn thư, trong văn bản giao rõ đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện hoặc chủ trì thực hiện và các đơn vị phối hợp hoặc CBVCNLD có trách nhiệm thực hiện;

c) Ngay sau khi nhận lại văn bản, Bộ phận Văn thư chuyển ngay văn bản đó đến đơn vị được phân công thực hiện;

d) Trong thời hạn không quá 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản từ Bộ phận Văn thư, Trưởng/Phụ trách đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện với Ban Giám hiệu;

đ) Trường hợp văn bản có yêu cầu về thời hạn giải quyết cụ thể thì thực hiện theo thời hạn đó hoặc thời hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường về xây dựng văn bản, đề án hoặc giải quyết công việc khác (nếu có). Trong trường hợp văn bản không yêu cầu thời hạn cụ thể thì phải được giải quyết trong thời hạn chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản; trong trường hợp phức tạp, thời hạn thực hiện yêu cầu tại văn bản đó tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản.

2. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm bảo đảm thực hiện việc tiếp nhận, xử lý văn bản theo quy định và lập sổ theo dõi, đôn đốc thực hiện để hằng tuần tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 22. Lập hồ sơ xử lý công việc

Công việc của đơn vị đều phải được lập hồ sơ giải quyết; hồ sơ được lập khi bắt đầu triển khai công việc, được bổ sung trong quá trình thực hiện và được lưu trữ sau một năm, kể từ năm công việc kết thúc. Hồ sơ công việc sau khi hoàn thành, chuyển lưu trữ cần có các tài liệu chủ yếu sau đây:

1. Yêu cầu giải quyết công việc (thể hiện dưới các hình thức như: chương trình, kế hoạch công tác; văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Lãnh đạo đơn vị,...).

2. Văn bản pháp lý làm căn cứ giải quyết và tài liệu tham khảo phục vụ

trực tiếp yêu cầu xử lý công việc (nếu có).

3. Các bản chỉnh sửa, chỉnh lý của Ban Giám hiệu, các ý kiến góp ý của CBVCNLD trong đơn vị hoặc các đơn vị khác có liên quan (nếu có);

4. Sản phẩm thể hiện kết quả thực hiện công việc (văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành và các văn bản khác thể hiện kết quả giải quyết công việc như: chuyên đề nghiên cứu, kế hoạch, công văn, giấy tờ, tài liệu...).

5. Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan đến quá trình giải quyết công việc.

Điều 23. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Ban Giám hiệu ký hoặc phê duyệt thì Trưởng/Phụ trách đơn vị kiểm tra, ký trách nhiệm vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản do Phó Trưởng đơn vị ký thay phải được gửi báo cáo Trưởng/Phụ trách đơn vị.

3. Văn bản do Trưởng/Phụ trách đơn vị ký thừa lệnh Ban Giám hiệu theo quy định hoặc được Ban Giám hiệu uỷ quyền thì CBVCNLD được phân công xây dựng văn bản ký trách nhiệm và chịu trách nhiệm trước Trưởng/Phụ trách đơn vị khi văn bản được ban hành.

4. CBVCNLD được phân công soạn thảo văn bản phải trình Trưởng/Phụ trách đơn vị kiểm tra nội dung, hình thức và ký trách nhiệm trước khi trình Ban Giám hiệu. Sau khi văn bản được ban hành, CBVCNLD được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Trưởng/Phụ trách đơn vị theo quy định.

5. Việc ký văn bản bằng chữ ký số được áp dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Trường.

Điều 24. Phát hành và quản lý văn bản

1. Phát hành văn bản

a) Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận Văn thư phát hành, lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật và của Trường;

b) Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đơn vị, đơn vị thực hiện lập sổ để theo dõi, cấp số và lưu giữ văn bản theo quy định.

2. Trường hợp tham mưu ban hành văn bản có nội dung liên quan đến đơn vị khác của Trường thì đơn vị tham mưu có trách nhiệm gửi 01 bản sao đến đơn vị có liên quan biết, phối hợp thực hiện.

3. Việc phát hành văn bản, quản lý văn bản đã phát hành phải theo đúng quy định pháp luật về quản lý tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 25. Quy định về bảo vệ và sử dụng con dấu

1. Con dấu của Trường phải được bảo vệ, giữ gìn an toàn tuyệt đối theo đúng quy định của nhà nước. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm phân công cán bộ quản lý, chuẩn bị cơ sở vật chất để quản lý con dấu.

2. Cán bộ được phân công giữ dấu không được mang dấu ra khỏi phòng làm việc, không được giao dấu lại cho người khác khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng/Phụ trách trường, phải kiểm tra các chữ ký trước khi đóng dấu (văn bản phải có đủ chữ ký nháy theo quy định); phải tự tay mình đóng dấu khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu không hoặc chỉ đóng dấu vào ý kiến lãnh đạo có chữ ký ở lề văn bản; đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 26. Quy định về thời gian nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ

- Hồ sơ tài liệu hành chính: 01 năm kể từ ngày việc đó giải quyết xong
- Tài liệu phim ảnh, ghi âm, ghi hình: Sau 3 tháng
- Hồ sơ HSSV và công tác đào tạo: Sau mỗi năm học
- Bài thi, Đề tài NCKH, Sáng kiến kinh nghiệm: Sau mỗi năm học
- Hồ sơ tài chính: Sau mỗi năm tài chính

Hồ sơ, tài liệu của bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm niêm phong, quản lý tại kho lưu trữ chung của Trường do Phòng Hành chính - Quản trị quản lý.

Điều 27. Chế độ họp

Chế độ họp của Nhà trường và các đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường và các quy định cụ thể sau:

1. Họp giao ban Lãnh đạo trường mở rộng:

Họp giao ban Lãnh đạo trường được tổ chức định kỳ ít nhất 02 tuần một lần hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng/Phụ trách Trường để rà soát, đánh giá tiến độ triển khai thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của Trường, các đơn vị; tiến độ của nhiệm vụ phát sinh và kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện các công việc tiếp theo.

Thành phần họp giao ban Lãnh đạo trường mở rộng: Ban Giám hiệu và Trưởng/Phụ trách các đơn vị có liên quan.

Phòng Tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến các đơn vị hoặc CBVCNLD liên quan.

2. Họp đơn vị định kỳ hàng tháng/quý:

a) Hằng tháng/quý, Trưởng/Phụ trách đơn vị tổ chức họp toàn thể CBVCNLD của đơn vị để thông báo các hoạt động của Trường có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng/quý triển khai kế hoạch công tác của tháng/quý tiếp theo và các nội dung khác theo Quy chế làm việc của Trường và đơn vị.

b) Việc tổ chức họp CBVCNLD để sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị định kỳ sáu tháng và hàng năm được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường và đơn vị.

c) Các đơn vị có trách nhiệm ban hành thông báo kết luận các cuộc họp của đơn vị. Các thông báo kết luận được lưu trữ và gửi báo cáo về Phòng Tổng hợp để tổng hợp, theo dõi chậm nhất là sau 02 ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp.

3. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng/Phụ trách đơn vị họp CBVCNLD của đơn vị để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 28. Chế độ thông tin và báo cáo

Chế độ thông tin và báo cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và các quy định cụ thể sau:

1. Trưởng/Phụ trách đơn vị có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu tới CBVCNLD của đơn vị; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết những kiến nghị, đề xuất của CBVCNLD trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trường và của đơn vị.

2. Trưởng/Phụ trách đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo giao ban định kỳ, hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm với Ban Giám hiệu về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của đơn vị;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Ban Giám hiệu theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

3. Phó Trưởng đơn vị và CBVCNLD có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ theo cuộc họp giao ban, hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm với Trưởng/Phụ trách đơn vị về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Trưởng/Phụ trách đơn vị theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Trường/Phụ trách đơn vị hoặc cấp trên.

4. Nội dung, hình thức, thời hạn của các báo cáo được quy định tại Điều này thực hiện theo quy định của Trường và Trường/Phụ trách đơn vị.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI, PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 29. Quy định về thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc hành chính: Sáng từ 7h00 đến 11h00; Chiều từ 13h30 đến 17h00.

2. Thời gian dạy và học (HSSV học 2 buổi/ngày):

- Ca sáng: Lý thuyết học 05 giờ; Thực hành học 04 giờ

- Ca chiều: Lý thuyết học 04 giờ; Thực hành học 04 giờ

3. Cán bộ, nhân viên hành chính làm việc theo chế độ 40h/tuần.

4. GV có ca dạy trong ngày phải bố trí thời gian để chuẩn bị xưởng, máy móc, dụng cụ, vật tư phục vụ ca dạy; thời gian còn lại nếu không có việc của khoa, của trường thì được nghỉ để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ ca dạy.

5. GV không có lịch giảng dạy trong ngày có trách nhiệm chủ động sắp xếp công việc, đảm bảo hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ chuyên môn, quản lý lớp chủ nhiệm (nếu có) theo yêu cầu của Khoa và nhà trường.

6. Các đơn vị có trách nhiệm quản lý, lập sổ chấm công với CBVCNLD.

Điều 30. Chế độ làm việc và nghỉ ngơi

1. Với cán bộ, viên chức

- Chế độ làm việc: Thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 4083/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 30/8/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, thời gian làm việc 44 tuần/năm học theo chế độ làm việc 40h/tuần trong đó:

Thời gian dạy trên lớp: 36 tuần; thời gian học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học: 8 tuần

(Nếu không thực hiện đủ thời gian học tập, bồi dưỡng, NCKH thì chuyển sang giảng dạy hoặc làm công việc khác theo phân công của Hiệu trưởng/Phụ trách trường).

- Cán bộ, nhân viên các khoa, phòng làm việc 40h/tuần; GV nếu có ca dạy từ 4 đến 5 tiết/ca được nghỉ 1/2 ngày để chuẩn bị cho ca dạy; nếu không có ca dạy hoặc dạy dưới 3 tiết phải đến trường theo giờ hành chính để chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, vật tư, hỗ trợ GV khác dạy hoặc làm các việc khác tại khoa.

+ Thời gian nghỉ quy định với GV là 8 tuần trong đó nghỉ hè 04 tuần, nghỉ các ngày lễ, tết 04 tuần, số ngày nghỉ thực hiện theo quy định của nhà nước. Cán bộ quản lý đảm bảo thời gian dạy quy định được nghỉ 6 tuần.

+ Viên chức hành chính được nghỉ phép theo chế độ quy định của nhà nước. Trước khi đi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép chuyển cho Trưởng/Phụ trách Phòng Tổng hợp xem xét đề nghị Hiệu trưởng/Phụ trách trường quyết định. Hiệu trưởng/Phụ trách trường không giải quyết cho cán bộ viên chức nghỉ phép trong thời gian có các công việc quan trọng của nhà trường.

2. Với hợp đồng lao động: Thực hiện theo quy định trong hợp đồng lao động.

Điều 31. Quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin

1. Hiệu trưởng/Phụ trách trường là người phát ngôn chính thức của Trường. Hiệu trưởng/Phụ trách trường có thể ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng/Phụ trách đơn vị chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ phát ngôn.

2. Mọi phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Trường phải đảm bảo tính chính xác, thống nhất, khách quan và phù hợp với quy định pháp luật. Các đơn vị, cá nhân không được tự ý phát ngôn hoặc cung cấp thông tin liên quan đến trường khi chưa được sự cho phép của người phát ngôn.

3. Trường chỉ cung cấp thông tin chính thức qua người phát ngôn hoặc theo thông cáo báo chí được phê duyệt. Khi có yêu cầu từ báo chí hoặc cơ quan chức năng, người phát ngôn có trách nhiệm xác minh thông tin trước khi phát ngôn hoặc cung cấp tài liệu. Trong trường hợp khẩn cấp hoặc xảy ra sự cố ảnh hưởng đến uy tín của trường, người phát ngôn phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng/Phụ trách trường để thống nhất nội dung phản hồi.

4. CBGVNLD không tự ý phát ngôn về hoạt động của Trường trên phương tiện truyền thông hoặc mạng xã hội khi chưa có sự cho phép; không cung cấp thông tin sai lệch, không chính xác hoặc bịa đặt làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường. Khi phát hiện thông tin sai lệch liên quan đến Trường, phải báo cáo ngay với lãnh đạo hoặc người phát ngôn để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. CBVCNLD vi phạm quy định về phát ngôn có thể bị xem xét kỷ luật theo quy chế của nhà trường và quy định pháp luật hiện hành.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 32. Tiếp khách

1. CBVCNLD làm việc tại Trường không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trường; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt

động chung của Nhà trường.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Trường được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường và các quy định có liên quan.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của pháp luật.

Điều 33. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

Phòng Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành quy chế của đơn vị là cơ sở quan trọng để đánh giá, phân loại CBVCNLD, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong năm.

2. Tất cả CBVCNLD và các đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế. Những trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được xem xét xử lý theo quy định của pháp luật./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



TS. Đặng Nguyên Mạnh

