

Số: 944/QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 15 tháng 9 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh Bắc**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

*Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 15 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;*

*Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020-2025;*

*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 Đại học Kinh Bắc”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 455/QĐ-ĐHKB ngày 04 tháng 7 năm 2020 về việc ban hành Quyết định quy định tạm thời việc làm lịch công tác tuần của Lãnh đạo và giao ban tháng của Trường Đại học Kinh Bắc.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- HĐT (b/c);
- Các Đ/vị (t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT;



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Trường

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Trường Đại học Kinh Bắc**

(Kèm theo Quyết định số: 944/QĐ-ĐHKB ngày 15 tháng 9 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường đại học Kinh Bắc)

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Đại học Kinh Bắc (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân làm việc và học tập tại trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Hội đồng Trường làm việc theo Quy chế riêng.

#### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và các văn bản có liên quan.
2. Một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc, nhưng mỗi việc chỉ giao một đơn vị hoặc một người chủ trì giải quyết; trường hợp người đứng đầu đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị.
3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc tuân thủ quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế này, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.
4. Nhà trường tạo điều kiện phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, người lao động; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc;
5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng, tiến độ và hiệu quả, ứng dụng công nghệ thông tin; đơn giản hóa thủ tục hành chính.
6. Xây dựng văn hóa Nhà trường; đoàn kết vì mục tiêu xây dựng Trường ngày càng vững mạnh.

### **Điều 3. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng Trường**

1. Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, cơ quan quyền lực cao nhất trong Trường. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động thường xuyên của Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Nghị quyết của Hội đồng Trường.

2. Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng Trường về việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định và việc thực hiện các quyết định của Hội đồng Trường.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hội đồng Trường và trước pháp luật về các hoạt động của Nhà trường.

4. Hội đồng Trường kịp thời có định hướng và tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng Trường có quyền tham dự tất cả các cuộc họp của Trường (nếu cần thiết), nhưng không làm thay công việc của Hiệu trưởng.

### **Điều 4. Quan hệ phối hợp giữa các đơn vị trong Trường**

1. Các đơn vị chủ động thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Trường hợp một việc cần sự tham gia của nhiều đơn vị thì Hiệu trưởng giao cho một đơn vị chủ trì.

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm đề xuất kế hoạch, nội dung công việc làm đầu mối phối hợp đơn đốc việc triển khai, tổng hợp tình hình báo cáo Lãnh đạo Trường về tiến độ và kết quả công việc;

3. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến xây dựng kế hoạch về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách; cung cấp thông tin liên quan theo đề nghị của đơn vị chủ trì; cử cán bộ tham gia, tạo các điều kiện cần thiết khác và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ công việc;

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

## **Chương II**

### **PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC CHỨC DANH**

#### **Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường với phạm vi giải quyết công việc cụ thể như sau:

a) Phụ trách chung công tác chuyên môn của Trường; tùy điều kiện cụ thể để phân công cho Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực của nhà trường.

b) Tổ chức xây dựng kế hoạch công tác của Trường.

c) Chủ trì hội nghị giao ban Nhà trường và các cuộc họp, hội nghị để thực hiện công việc, đánh giá tình hình nhiệm vụ công tác của Nhà trường.

đ) Tổ chức soạn thảo văn bản trình Hội đồng Trường ban hành hoặc ban hành văn bản theo thẩm quyền; Tổ chức quản lý văn bản theo quy định.

e) Ký các văn bằng, chứng chỉ; các hợp đồng với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và các văn bản khác của Trường.

f) Tổ chức các hoạt động thông tin, truyền thông; tổ chức nhân sự, tài chính, tài sản, chế độ chính sách; khen thưởng, kỷ luật; thanh tra, kiểm tra nội bộ; phục vụ cộng đồng và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật có liên quan và định hướng của Hội đồng Trường.

g) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng Trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

## 2. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng giải quyết công việc thông qua giao nhiệm vụ bằng văn bản, kết luận tại các cuộc họp; trực tiếp làm việc với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường; tham gia các cuộc làm việc với bộ ngành địa phương, tiếp khách và các đối tác đến trường và các hoạt động quản lý điều hành khác.

## **Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc Phó Hiệu trưởng**

1. Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các đơn vị theo phân công của Hiệu trưởng; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về những quyết định của mình và kết quả công việc được giao.

3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

4. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công chỉ đạo và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

5. Chỉ đạo, đánh giá tổng kết tình hình công tác trong lĩnh vực được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần xử lý.

6. 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.

7. Chủ động tổ chức họp các chuyên đề với các đơn vị được phân công phụ trách để thực hiện các công việc thường xuyên.

8. Phó Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp chung, hoặc đi công tác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Trưởng đơn vị**

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

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

3. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Trường; xử lý văn bản, hồ sơ từ Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) và các đơn vị khác chuyển đến để giải quyết hoặc phân công cho cán bộ, nhà giáo, người lao động trong đơn vị giải quyết.

4. Đề xuất vị trí việc làm của đơn vị để Hiệu trưởng quyết định.

5. Quản lý đội ngũ cán bộ, nhà giáo, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị được giao; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Trường; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Trường, đơn vị.

6. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, có bản phân công công việc cho từng cán bộ, nhà giáo, người lao động của đơn vị để phát huy tính chủ động, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; định kỳ tổ chức họp toàn đơn vị để triển khai nhiệm vụ, thông tin những vấn đề cần thiết; xem xét đánh giá phân loại lao động.

7. Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, nhà giáo, người lao động; xem xét giải quyết hoặc kiến nghị Trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại chính đáng của cán bộ, nhà giáo, người lao động thuộc đơn vị.

8. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Trường triệu tập (vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho người họp thay nếu được chủ trì cuộc họp đồng ý). Tổ chức và phân công cán bộ, nhà giáo, người lao động thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Trường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

9. Tham mưu tổng kết đánh giá tình hình thuộc phạm vi chức năng của đơn vị.

10. Trường hợp được cử đi họp hoặc công tác thì chỉ được phát ngôn và làm việc theo đúng định hướng của Trường.

### **Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Phó trưởng đơn vị**

1. Phó trưởng đơn vị là người giúp trưởng đơn vị phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị.

2. Trường hợp Hiệu trưởng chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho phó trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị có trách nhiệm thi hành nhiệm vụ và báo cáo trưởng đơn vị biết.

3. Phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của giảng viên, người lao động**

1. Giảng viên

a) Thực hiện giảng dạy và nghiên cứu theo quy chế của Bộ và quy định của Trường.

b) Có nghĩa vụ tham gia thực hiện các công việc chung của đơn vị (ngoài việc giảng dạy) do trưởng đơn vị, lãnh đạo Trường phân công.

c) Hợp tác chặt chẽ với đồng nghiệp, tham gia các hoạt động phong trào của Nhà trường cũng như của đơn vị.

đ) 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.

e) Hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống.

f) Ký hợp đồng, giảng dạy theo quy định của Bộ và quy định của Trường.

2. Người lao động

a) Chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế của Trường, thực hiện chế độ làm việc 8h/ngày, thực hiện công việc theo vị trí, việc làm được xác định.

b) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn phân công công việc của trường đơn vị, chịu trách nhiệm cá nhân trước trường đơn vị, trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các công việc được giao.

- Chủ động thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm; chịu trách nhiệm về tiến độ và hiệu quả công việc.

- Tích cực tham mưu cải tiến trong công việc.

c) Không tự ý trao đổi, làm việc, cung cấp số liệu, thông tin do đơn vị theo dõi, quản lý khi chưa có ý kiến đồng ý của trường đơn vị; quản lý tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

đ) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao.

e) Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ, chuyên môn, phẩm chất chính trị, đạo đức.

f) Hợp tác với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan.

### **Chương III**

## **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

### **Điều 10. Kế hoạch công tác năm**

#### **1. Kế hoạch chung**

Căn cứ chiến lược, định hướng của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng chủ trì xây dựng kế hoạch năm như sau:

a) Nội dung: Các nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm của Trường trong năm học trên các mặt: công tác chuyên môn; công tác tổ chức và quản lý; công tác tài chính, tài sản; công tác phục vụ cộng đồng và các công tác khác.

#### **b) Quy trình xây dựng:**

- Trên cơ sở định hướng của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng TCHC có văn bản gửi các đơn vị hướng dẫn xây dựng kế hoạch và thời gian xây dựng kế hoạch công tác năm học trước ngày 15 tháng 7 hàng năm.

- Các đơn vị dự thảo nhiệm vụ cần thực hiện trong năm học gửi về phòng TCHC trước ngày 05 tháng 8 hàng năm.

- Phòng TCHC lấy ý kiến góp ý, tổng hợp đề xuất của các đơn vị để dự thảo kế hoạch của trường.

- Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, phòng TCHC hoàn thiện dự thảo trình các Phó Hiệu trưởng hợp cho ý kiến. Trường hợp cần thiết thì tổ chức họp các đơn vị cho ý kiến để thảo luận dự thảo trình Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng xem xét quyết định ban hành hoặc trình Hội đồng Trường cho ý kiến trước khi ban hành.

## 2. Kế hoạch công tác trên từng lĩnh vực

Cùng với kế hoạch chung nêu trên, hàng năm Trường tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo, kế hoạch tài chính, kế hoạch nghiên cứu khoa học, kế hoạch thanh tra và các kế hoạch trên từng lĩnh vực công tác lớn. Các đơn vị tham mưu trên từng lĩnh vực có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch và trình Hiệu trưởng ban hành.

### **Điều 11. Kế hoạch học kỳ**

1. Nội dung: Gồm các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong kế hoạch năm học tương ứng với thời gian của học kỳ, có bổ sung theo thực tiễn hoạt động của Trường.

2. Quy trình xây dựng: Căn cứ thực tế nhiệm vụ được phân công, đề xuất kế hoạch học kỳ trước của các đơn vị, Phòng TCHC dự thảo kế hoạch học kỳ, lấy ý kiến của các đơn vị; tổng hợp hoàn thiện kế hoạch và trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

### **Điều 12. Kế hoạch tháng**

#### 1. Nội dung

Công việc: bao gồm các nhiệm vụ, giải pháp trong kế hoạch năm học tương ứng với thời gian của tháng, các nhiệm vụ, giải pháp cần điều chỉnh, bổ sung theo kết luận giao ban tháng.

2. Quy trình xây dựng: Chậm nhất 25 hàng tháng, phòng TCHC dự thảo chương trình công tác tháng sau gửi các đơn vị nghiên cứu cho ý kiến tại Hội nghị giao ban tháng, sau đó hoàn thiện trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

### **Điều 13. Lịch công tác tuần**

Lịch công tác tuần của Lãnh đạo (dưới đây gọi tắt là Lịch) là văn bản phản ánh các công việc cơ bản của Lãnh đạo Trường trong tuần từ Thứ hai đến Thứ bảy; trường hợp đặc biệt từ Thứ hai đến Chủ nhật hàng tuần.

#### 1. Nội dung Lịch

Công việc: bao gồm các cuộc họp chung; cuộc làm việc với đơn vị, cá nhân; đi công tác; tham gia các sự kiện hoặc các hoạt động khác của nhà Trường cần sự có mặt của từng Lãnh đạo Trường.



## 2. Quy trình xây dựng:

a) Trước 16h00 Thứ năm hàng tuần, từng Lãnh đạo có dự kiến việc tập trung giải quyết và các đơn vị có nhu cầu tổ chức công việc cần sự có mặt trực tiếp của Lãnh đạo trong tuần kế tiếp gửi đăng ký với nội dung nêu tại Khoản 3, Điều 1 Quy định này qua phòng TCHC.

b) Phòng TCHC căn cứ vào kế hoạch công tác tháng, chỉ đạo của Lãnh đạo và đề xuất của các đơn vị dự thảo Lịch trình Hiệu trưởng duyệt trước 16h00 Thứ sáu hàng tuần.

c) Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng TCHC gặp trực tiếp người đăng ký để nắm lại nội dung cụ thể.

đ) Sau khi được Lãnh đạo duyệt, Phòng TCHC đưa lịch làm việc lên Trang thông tin nội bộ của Trường hoặc gửi mail đến lãnh đạo các đơn vị.

### e) Điều chỉnh Lịch

Trong quá trình làm việc, nếu cần điều chỉnh Lịch, các đơn vị, cá nhân trực tiếp báo cáo Lãnh đạo để chỉ đạo phòng TCHC sửa Lịch gửi đến các đơn vị liên quan.

## Chương IV

### SOẠN THẢO VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

#### **Điều 14. Soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ**

Hiệu trưởng tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ như sau:

1. Phân công cho một đơn vị chủ trì.
2. Đơn vị chủ trì nghiên cứu văn bản liên quan đề xuất định hướng nội dung, hình thức văn bản gửi Lãnh đạo Trường.
3. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Trường, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng đề cương và các dự thảo.
4. Đơn vị chủ trì gửi xin ý kiến, tổng hợp ý kiến góp ý để hoàn thiện. Trường hợp cần thiết thì tổ chức họp các đơn vị liên quan để hoàn thiện hoặc thành lập tổ thẩm định.
5. Đơn vị chủ trì xây dựng hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành hoặc đề Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường ban hành.

#### **Điều 15. Văn bản khác**

1. Các văn bản điều hành nội bộ hoặc văn bản trao đổi công việc giữa Hiệu trưởng với các tổ chức, cá nhân bên ngoài do các đơn vị dự thảo trình Hiệu trưởng

và Phó Hiệu trưởng ký. Trường hợp được giao thì người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng.

2. Thẩm quyền ký văn bản theo quy định về công tác Văn thư lưu trữ của Trường.

### **Điều 16. Quản lý văn bản đi, đến**

1. Văn thư giải quyết văn bản đi, đến thực hiện theo Quy chế Văn thư lưu trữ do Hiệu trưởng ban hành.

2. Phòng TCHC chịu trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến và chuyển văn bản đi ngoài Trường. Các văn bản Lãnh đạo Trường ban hành gửi các đơn vị và cá nhân trong Trường do các đơn vị chức năng tham mưu tự phát hành sau khi làm các thủ tục đăng ký số và đóng dấu ở phòng TCHC. Tất cả các văn bản gửi đến Trường đều phải được văn thư vào sổ, trình Lãnh đạo Trường cho ý kiến giải quyết trước khi chuyển các đơn vị thực hiện. Trường hợp văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi tiếp nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

### **Điều 17. Xử lý hồ sơ và thông báo kết quả**

1. Phòng TCHC ghi số, ngày tháng của văn bản, gửi Lãnh đạo trường phê duyệt.

2. Chậm nhất sau 2 ngày làm việc, kể từ ngày phòng TCHC nhận được văn bản trình Hiệu trưởng cho ý kiến chính thức vào văn bản và chuyển cho đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp.

3. Đối với những đề án, công việc mà Lãnh đạo Trường yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định thì đơn vị trình có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung trình để Lãnh đạo Trường xem xét quyết định.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, Trường đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành.

### **Điều 18. Kiểm tra việc thực hiện văn bản**

1. Đơn vị tự kiểm tra

a) Trường các đơn vị thuộc và trực Trường 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 tháng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường 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 yêu cầu các đơn vị thuộc Trường báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

- Kiểm tra thông qua hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện chương trình, dự án lớn.

- Hiệu trưởng thành lập tổ công tác về việc tiến hành để nắm bắt tình hình, đôn đốc thực hiện.

- Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Trưởng các đơn vị thuộc Trường kiểm tra có văn bản báo cáo lãnh đạo Trường kết quả kiểm tra đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Nếu phát hiện có sai phạm thì đề xuất cách xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý; Trưởng các đơn vị thuộc Trường thực hiện việc kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Hiệu trưởng.

c) Phòng TCHC tổng hợp chung, báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết năm học của Trường.

## Chương V

### TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

#### **Điều 19. Nguyên tắc tổ chức các Hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo kế hoạch công tác hàng năm của Trường. Các hội nghị, cuộc họp phải có mục tiêu rõ ràng, có nội dung và điều kiện thực hiện, hiệu quả thiết thực tăng cường các giải pháp về công nghệ thông tin

#### **Điều 20. Các loại Hội nghị và cuộc họp**

1. Hội nghị, cuộc họp định kỳ bao gồm:

a) Hội nghị tổng kết năm học và triển khai nhiệm vụ năm học mới.

b) Hội nghị toàn trường.

c) Hội nghị sơ kết Học kỳ 1; Hội nghị giao ban lãnh đạo Trường với lãnh đạo các đơn vị hàng tháng.

đ) Hội đồng Khoa học và đào tạo (3 tháng 1 lần).

đ) Hội lãnh đạo Trường (1 tuần 1 lần).

## 2. Hội nghị, cuộc họp chuyên đề

Căn cứ yêu cầu công việc Lãnh đạo Trường chỉ đạo tổ chức các Hội nghị, cuộc họp chuyên đề về tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên và các Hội nghị, cuộc họp khác.

## 3. Hội nghị, cuộc họp giải quyết công việc thường xuyên

Căn cứ nhiệm vụ hàng tháng, các đơn vị tham mưu đề xuất Lãnh đạo Trường chủ trì cuộc họp. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chủ động tổ chức các cuộc họp của đơn vị mình để cung cấp thông tin, giao nhiệm vụ, phối hợp công việc, nắm tình hình, xử lý vấn đề phát sinh của đơn vị ít nhất 1 lần/tháng.

## **Điều 21. Quy trình tổ chức các Hội nghị**

### 1) Chuẩn bị

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Trường quyết định kế hoạch tổ chức gồm các nội dung:

- Tên Hội nghị và chủ đề cuộc họp;
- Nội dung các báo cáo, tham luận cần thiết;
- Thành phần, thời gian, địa điểm;
- Phân công chuẩn bị;
- Giấy mời, phòng họp, trang thiết bị.

b) Trên cơ sở kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị công việc cụ thể, gửi giấy mời, in tài liệu; dự thảo vấn đề cần kết luận và các vấn đề khác.

### 2. Tiến hành

a) Trưởng phòng TCHC tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần Chủ trì hội nghị, cuộc họp.

b) Lãnh đạo Trường phát biểu khai mạc Hội nghị, cuộc họp.

c) Lãnh đạo đơn vị chủ trì trình bày báo cáo.

d) Lãnh đạo đơn vị liên quan trình bày tham luận.



e) Lãnh đạo Trường chủ trì thảo luận.

f) Lãnh đạo Trường kết luận các nội dung đã thảo luận.

### 3. Kết thúc

a) Đơn vị chủ trì phối hợp với phòng TCHC xây dựng thông báo kết luận.

b) Trưởng phòng TCHC trình lãnh đạo Trường cho ý kiến trước khi đăng thông báo kết luận.

c) Phòng TCHC đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị theo kết luận.

## **Điều 22. Hội nghị tổng kết năm học**

1. Thời gian: Hằng năm Trường tổ chức Hội nghị tổng kết năm học vào đầu tháng 8.

2. Thành phần tham dự gồm: Đại diện Lãnh đạo Công ty Chân Thiện Mỹ; Đảng ủy; Ban Giám hiệu; Chủ tịch và thành viên Hội đồng Trường; Trưởng, phó các đơn vị; Lãnh đạo các tổ chức; Giáo sư, Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp đang làm việc và ký hợp đồng thỉnh giảng với Trường.

3. Nội dung: Tổng kết, đánh giá kết quả của năm học, rút ra những bài học kinh nghiệm và đưa ra phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp cho năm học tới.

### 4. Quy trình:

a) Căn cứ chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với phòng TCHC và các đơn vị chuẩn bị nội dung cần báo cáo. Báo cáo cần nêu rõ những việc đã làm được, những việc chưa làm được trong năm học vừa qua, nguyên nhân, đề xuất chủ đề cần thông tin hoặc trao đổi trong Hội nghị hoặc kiến nghị (nếu có); dự kiến các nhiệm vụ triển khai trong năm học tới;

### c) Tiến hành

- Trưởng phòng TCHC tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần Chủ trì Hội nghị;

- Đại diện Lãnh đạo Trường phát biểu chỉ đạo định hướng;

- Trưởng phòng Quản lý đào tạo trình bày báo cáo;

- Các đơn vị báo cáo chuyên đề được phân công (nếu có);

- Thảo luận;

- Lãnh đạo Hội đồng trường phát biểu chỉ đạo;

- Lãnh đạo Trường kết luận.

### **Điều 23. Hội nghị Toàn Trường**

1. Thời gian: Hằng năm Trường tổ chức Hội nghị toàn Trường vào tháng 12.
2. Thành phần tham dự: Đại diện Lãnh đạo Công ty Chân Thiện Mỹ; Đảng ủy; Ban Giám hiệu; Chủ tịch và thành viên Hội đồng Trường; Trường, phó các đơn vị; Lãnh đạo các tổ chức; Giáo sư, Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp đang làm việc và giảng dạy tại trường.
3. Nội dung: Hội nghị toàn trường nhằm đánh giá tình hình và kết quả thực hiện công tác, chức năng nhiệm vụ và các nhiệm vụ Lãnh đạo Trường giao các đơn vị thực hiện; phổ biến các chủ trương, văn bản, quy định mới của Đảng và Nhà nước, các cấp, các ngành và Nhà trường; Trao đổi, rút kinh nghiệm về công tác phối hợp, nguyên nhân những việc chưa làm được; Thảo luận các chuyên đề chung; Thống nhất công việc cần triển khai trong thời gian tới.

#### 4. Quy trình:

a) Căn cứ chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng TCHC phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung cần báo cáo. Báo cáo cần nêu rõ những việc đã làm được, những việc chưa làm được trong thời gian qua, nguyên nhân, đề xuất chủ đề cần thông tin hoặc trao đổi trong Hội nghị hoặc kiến nghị (nếu có); dự kiến các nhiệm vụ triển khai trong thời gian tới;

#### c) Tiến hành

- Trưởng phòng TCHC tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần Chủ trì Hội nghị;
- Đại diện Lãnh đạo Hội đồng Trường phát biểu chỉ đạo định hướng;
- Đại diện Lãnh đạo Trường trình bày báo cáo;
- Các đơn vị báo cáo chuyên đề được phân công (nếu có);
- Lãnh đạo Hội đồng Trường, Lãnh đạo Trường và Chủ tịch Ban chấp hành Công đoàn chủ trì thảo luận;
- Lãnh đạo Hội đồng Trường kết luận.

### **Điều 24. Hội nghị giao ban tháng**

1. Thời gian tổ chức giao ban tháng trong khoảng từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.
2. Thành phần cuộc họp giao ban
  - a) Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng;
  - b) Trường, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

c) Mời đại diện Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn Thanh niên dự;

d) Đại diện lãnh đạo Hội đồng Trường dự và chỉ đạo.

### 3. Nội dung

a) Đánh giá tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch công tác, chức năng nhiệm vụ và các nhiệm vụ Lãnh đạo Trường giao các đơn vị thực hiện trong tháng.

b) Phổ biến các chủ trương, văn bản, quy định mới của Đảng và Nhà nước, các cấp, các ngành và Nhà trường.

c) Trao đổi, rút kinh nghiệm về công tác phối hợp trong tháng, nguyên nhân những việc chưa làm được.

d) Thảo luận các chuyên đề chung; thống nhất công việc cần triển khai trong tháng tiếp theo.

### 4. Quy trình

a) Trước ngày 25 hàng tháng, các đơn vị tổng hợp tình hình công tác của đơn vị mình gửi báo cáo về phòng TCHC. Báo cáo cần nêu rõ những việc đã làm được, những việc chưa làm được, nguyên nhân, đề xuất chủ đề cần thông tin hoặc trao đổi trong giao ban hoặc kiến nghị (nếu có); dự kiến các nhiệm vụ triển khai trong tháng tiếp theo.

b) Phòng TCHC tổng hợp báo cáo các đơn vị thành báo cáo chung của Trường. Trường hợp cần thiết, Phòng TCHC làm việc trực tiếp với các đơn vị hoặc báo cáo trước với Hiệu trưởng những nội dung quan trọng để thống nhất đưa vào chương trình giao ban.

c) Tiến hành giao ban

- Trưởng phòng TCHC tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần Chủ trì giao ban;

- Đại diện Lãnh đạo Trường phát biểu chỉ đạo định hướng;

- Trưởng phòng TCHC trình bày dự thảo báo cáo giao ban;

- Các đơn vị báo cáo chuyên đề được phân công (nếu có);

- Thảo luận;

- Hiệu trưởng kết luận (Trường hợp cần thiết thì Lãnh đạo Hội đồng Trường có ý kiến chỉ đạo trước khi Hiệu trưởng kết luận).

## Chương VI

### ĐI CÔNG TÁC VÀ NGHỈ PHÉP

#### Điều 25. Đi công tác nước ngoài

1. Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài báo cáo Chủ tịch Hội đồng Trường. Phó Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài phải có ý kiến của Hiệu trưởng trước khi trình Chủ tịch Hội đồng Trường.

2. Khi có đoàn do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, đơn vị được Hiệu trưởng phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình Trường đoàn phê duyệt, cử 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.

3. Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt trong chương trình đoàn ra của Trường, 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 TCHC để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Báo cáo kết quả chuyến công tác: Sau khi hoàn thành chương trình công tác báo cáo Lãnh đạo Trường bằng văn bản chậm nhất sau 03 ngày về và đưa ra những đề xuất, kiến nghị.

5. Trách nhiệm của Trưởng đoàn.

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

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Trường.

6. Trách nhiệm của cán bộ, nhà giáo, người lao động được cử đi công tác

a) Thực hiện đúng chương trình, nội dung, thời gian chuyến đi, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật Việt Nam và nước đến công tác khi ở nước ngoài; giữ gìn danh dự, uy tín của Trường và của Quốc gia.

b) Nếu cần gia hạn thời gian phải có báo cáo bằng văn bản và chỉ được phép gia hạn khi có quyết định đồng ý của Lãnh đạo Trường.

c) Sau kết thúc chuyến đi, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, phải báo cáo Hiệu trưởng, có văn bản gửi phòng TCHC kết quả chuyến đi.



d) Trường đơn vị trong thời gian đi nước ngoài phải ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó trong đơn vị quản lý, điều hành đơn vị.

### **Điều 26. Đi công tác trong nước**

1. Hiệu trưởng đi công tác báo cáo với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác trong nước của các Phó Hiệu trưởng các trường đơn vị thuộc Trường. Phòng TCHC lập kế hoạch đi công tác của các Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng. Trường các đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch đi công tác, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Phòng TCHC có trách nhiệm trình các quyết định cử đoàn đi công tác.

2. Sau khi hoàn thành chương trình công tác 03 ngày làm việc, Trường đoàn công tác phải có báo cáo Lãnh đạo Trường bằng văn bản.

### **Điều 27. Tham gia làm việc với các Bộ, Ngành địa phương**

1. Việc cử cán bộ, người lao động tham gia các đoàn công tác của cơ quan Trung ương, Bộ Giáo dục và Đào tạo đi các địa phương, phải đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Trường phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trường đoàn công tác và trình Lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt. Các đơn vị đề xuất cử đoàn công tác trình Hiệu trưởng quyết định (qua phòng TCHC).

2. Đoàn được cử đi công tác tại các địa phương phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Trường.

3. Khi kết thúc chương trình công tác Trường đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Trường về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Trường, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

### **Điều 28. Nghỉ phép**

1. Trường đơn vị nghỉ phép 02 ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được lãnh đạo Trường đồng ý.

2. Phó Trường đơn vị nghỉ phép 02 ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Trường đồng ý.

3. Cán bộ, nhà giáo và người lao động nghỉ phép 02 ngày trở lên trở lên phải có đơn đề nghị được Trường đơn vị đồng ý và trình lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt.

4. Các trường hợp cán bộ, nhà giáo, người lao động nghỉ đột xuất 01 buổi hoặc 01 ngày làm việc phải báo cáo xin phép người quản lý trực tiếp dưới một trong các hình thức: Email, nhắn tin, điện thoại.

## Chương VII

### TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

#### Điều 29. Tiếp công dân

##### 1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trường:

a) Chỉ đạo phòng TCHC, cán bộ phụ trách công tác Thanh tra và người đứng đầu các đơn vị trong Trường thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo của công dân; trân trọng lắng nghe ý kiến để hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công tác.

##### 2. Trách nhiệm của phòng Tổ chức Hành chính:

a) Bố trí phòng tiếp công dân, các điều kiện cần thiết phục vụ tiếp công dân và thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Trường.

b) Quản lý hòm thư góp ý của Trường, hàng tuần cùng cán bộ phụ trách công tác Thanh tra mở hòm thư góp ý, tiếp nhận, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

##### 3. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách công tác Thanh tra:

a) Quản lý, ghi chép sổ tiếp công dân và hồ sơ tiếp công dân:

b) Cử người trực tại phòng tiếp công dân theo lịch để giúp Lãnh đạo Trường trong việc thực hiện tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng luật định;

c) Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Lãnh đạo Trường tiếp công dân.

##### 4. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị:

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cán bộ phụ trách công tác Thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ Lãnh đạo Trường tiếp công dân;

b) Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra nhân dân để cùng phối hợp với 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;

Những yêu cầu của công dân thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải giải quyết và trả lời ngay khi có yêu cầu hoặc hẹn lịch để trả lời nhưng thời gian giải quyết và trả lời không quá 2 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 không quá 2 ngày làm việc;

Những yêu cầu của công dân liên quan đến Ban Giám hiệu giải quyết thì thời gian trả lời không quá 3 ngày làm việc;

Á  
G  
C  
ẮC

Ngoài thời hạn trên, các đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc nếu chưa hoàn thành và chưa có kết quả trả lời thì Người đứng đầu đơn vị phải thông báo lý do cho công dân có yêu cầu và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực.

c) Bộ phận Thường trực Tổ bảo vệ (thuộc phòng TCHC) có trách nhiệm chỉ dẫn công dân đến nơi đón tiếp của Nhà trường và đảm bảo an ninh trật tự trong quá trình tiếp công dân tại Trường.

### **Điều 30. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo**

1. Lãnh đạo Trường phân công phòng TCHC phối hợp với cán bộ phụ trách Thanh tra thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường. Các đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường, phòng TCHC có trách nhiệm gửi đến các đơn vị thuộc Trường tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả báo cáo với Lãnh đạo Trường.

2. Cán bộ phụ trách công tác Thanh tra có trách nhiệm cùng với Lãnh đạo Công đoàn Trường tổng hợp các phản ánh, kiến nghị của cán bộ, người lao động để Lãnh đạo Trường chỉ đạo các đơn vị giải quyết.

### **Điều 31. Tiếp khách trong nước**

1. Lãnh đạo Trường giao phòng TCHC lên kế hoạch làm việc với khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước; Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo; Lãnh đạo các Trường Đại học, Học viện, các cơ quan Trung ương; Lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội Trung ương; các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Trường.

2. Phòng TCHC liên hệ với khách dự thảo kế hoạch 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; bảo vệ an ninh (nếu cần); nơi làm việc; nội dung chương trình làm việc.

3. Sau khi Lãnh đạo Trường phê duyệt, phòng TCHC thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo, tài liệu; mời các đơn vị liên quan dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu; ghi biên bản buổi làm việc; chuẩn bị quà tặng (nếu có)...

### **Điều 32. Tiếp khách nước ngoài**

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

2. Lãnh đạo Trường giao phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế liên hệ với khách và dự thảo kế hoạch, chương trình làm việc và báo cáo Lãnh đạo Trường được phân công đón tiếp, làm việc trước khi tiếp khách ít nhất 2 ngày làm việc.

3. Sau khi Lãnh đạo Trường phê duyệt, phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với khách thống nhất nội dung, chương trình, thời gian làm việc; mời thành phần tham dự và phối hợp với phòng TCHC bố trí phòng làm việc; tổ chức đón tiếp; thông báo cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị báo cáo; tài liệu; phiên dịch; ghi biên bản buổi làm việc; chuẩn bị quà tặng.

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 33. Thông tin nội bộ**

Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Bộ, của Trường 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 lương và bổ nhiệm cán bộ, người lao động.

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. Những vấn đề khác theo quy định

#### **Điều 34. Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí**

Thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin của Trường.

#### **Điều 35. Chế độ Báo cáo**

1. Trách nhiệm Báo cáo

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Hội đồng Trường theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế làm việc của Hội đồng Trường.

b) Phó Hiệu trưởng báo cáo định kỳ tại các cuộc họp, báo cáo ngay vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền, ngoài kế hoạch hoặc vấn đề phức tạp khác.

SAO TẠO

c) Các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng theo quy định về hợp giao ban. Phòng TCHC 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. Trường hợp có vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền thì kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách.

## 2. Hình thức báo cáo

a) Các báo cáo định kỳ được thực hiện bằng văn bản in hoặc báo cáo qua hộp thư điện tử.

b) Các báo cáo khác thực hiện qua thư điện tử. Trường hợp gấp có thể điện thoại trực tiếp hoặc qua tin nhắn.

3. Việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thực hiện theo quy định của pháp luật.

## Chương XII

### TRÁCH NHIỆM THI HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ

#### Điều 36. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giảng viên, người lao động thuộc đơn vị để thực hiện.

2. Các đơn vị căn cứ Quy chế này để quy định lề lối làm việc cụ thể của đơn vị.

#### Điều 37. Sửa đổi, bổ sung quy chế

1. Các đơn vị chủ động phản ánh vướng mắc trong thực hiện để kịp thời sửa đổi, bổ sung.

2. Phòng TCHC chủ trì tổng hợp ý kiến của các đơn vị về việc sửa đổi, bổ sung hoặc trường hợp các văn bản của cấp trên có nội dung thay đổi thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nguyễn Ngọc Trường**