

Số: 66 /QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 88/ĐHKB-HĐT ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Kinh Bắc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh Bắc (kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 944/QĐ-ĐHKB ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, BGH (để b/c);
- Các Đ/vị (để th/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH BẮC
TS. Phạm Ngọc Trúc

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Đại học Kinh Bắc

*(Kèm theo Quyết định số 66 /QĐ-ĐHKB ngày 16 tháng 01 năm 2025
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. Giải thích thuật ngữ

1. Đơn vị chủ trì: là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, công việc cụ thể.
2. Đơn vị phối hợp: là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện yêu cầu của đơn vị chủ trì về việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công việc.
3. Ban Giám hiệu: gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
4. Lãnh đạo đơn vị: gồm Trưởng và Phó Trưởng các đơn vị.
5. Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường: là các đơn vị do Hội đồng trường thành lập, bổ nhiệm lãnh đạo; chịu sự quản lý và điều hành của Hiệu trưởng. Trong đó các đơn vị thuộc Trường là những đơn vị không có tư cách pháp nhân; các đơn vị trực thuộc Trường là những đơn vị có tư cách pháp nhân.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên. Mọi hoạt động của Trường tuân thủ các quy định của pháp luật, Nội quy lao động, 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. Trong phạm vi công tác được giao, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên; cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên; cấp trên phải tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cấp dưới; trong trường hợp bác bỏ ý kiến của cấp dưới thì cấp trên phải nêu rõ lý do.

4. 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.

5. Nhà trường tạo điều kiện phát huy trí tuệ tập thể, 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;

6. 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.

Điều 4. 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 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 5. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu và các đơn vị

1. Trưởng các đơn vị chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung công việc của đơn vị mình trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng các đơn vị tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực việc triển khai và kết quả thực hiện công việc của đơn vị.

4. Khi có vấn đề khó khăn, vướng mắc, những vấn đề nảy sinh trong công việc của đơn vị, Trưởng đơn vị báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 6. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu và các tổ chức Đảng, Đoàn thể

1. Quan hệ công tác giữa Cấp ủy và Ban Giám hiệu thực hiện theo Quy chế làm việc của Cấp ủy, Quy chế phối hợp công tác giữa Cấp ủy và Ban Giám hiệu.

2. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức khác trong trường:

a) Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên...trong Trường (sau đây gọi là các tổ chức) thực hiện theo các quy định có liên quan của Nhà nước, của Trường và của tổ chức.

b) Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, phương hướng, kế hoạch của Trường.

Hàng năm, Ban giám hiệu làm việc với Ban chấp hành của các tổ chức về kế hoạch công tác; nghe và tiếp thu các ý kiến đóng góp của các tổ chức cho hoạt động của Trường; phối hợp với Ban chấp hành các tổ chức đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

c) Các tổ chức có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển của Trường; các quy chế, quy định chính sách của Trường. Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên được tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng, được tham vấn các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của đoàn viên, công đoàn viên, hội viên.

Điều 7. 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 đôn 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 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, 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 8. 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 Điều 14 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ban hành theo Quyết định số 88/ĐHKB-HĐT ngày 04 tháng 9 năm 2024 với phạm vi giải quyết công việc, cụ thể như sau:

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

b) Tổ chức xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, hàng kỳ và hàng năm của Trường. Phân và công khai lịch trực Ban Giám hiệu vào các ngày làm việc hàng tuần, đảm bảo trong giờ hành chính có Lãnh đạo trường trực để giải quyết công việc chung.

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

d) 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.

đ) 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.

e) Tổ chức các hoạt động thông tin, truyền thông; 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

a) 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, các đối tác đến Trường và các hoạt động quản lý điều hành khác.

b) Những công việc cần thảo luận Tập thể Ban Giám hiệu:

- Chương trình công tác; Kế hoạch năm học, học kỳ;
- Kế hoạch tài chính hàng năm;
- Báo cáo định kỳ;
- Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Trường;
- Các nội dung khác khi Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc Phó Hiệu trưởng

1. Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác (sau đây gọi chung là Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực), một số đơn vị.

2. Phó Hiệu trưởng 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. Có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

3. 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.

4. 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.

Điều 10. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Trưởng đơn vị

Trưởng các đơn vị 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, cụ thể như sau:

1. Đề xuất vị trí việc làm của đơn vị để Hiệu trưởng quyết định, có bản phân công công việc cho từng người 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 người lao động.

2. Quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên, người lao động khác trong đơn vị; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị.

3. Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị; xây dựng lịch công tác tuần tiếp theo của Lãnh đạo đơn vị và chuyển cho Văn phòng để tổng hợp.

4. Chủ trì xây dựng Kế hoạch dạy học hàng kỳ, hàng năm; phân công giảng viên giảng dạy, ra đề thi; phê duyệt đề thi; phân công chấm thi; phê duyệt điểm chuyên cần của người học.

5. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Trường; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng và các đơn vị khác chuyển đến để giải quyết hoặc phân công cho cán bộ trong đơn vị giải quyết.

6. 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, giảng viên, người lao động khác thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Trường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

Điều 11. 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 chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Phạm vi trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của Trưởng bộ môn, Trưởng phòng thí nghiệm

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ môn, phòng thí nghiệm theo kế hoạch công tác của Khoa, Trường.

2. Phân công giảng viên, nhân viên thực hiện kế hoạch hoạt động của bộ môn, phòng thí nghiệm.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên, người lao động khác

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giảng viên

a) Đảm bảo khối lượng giảng dạy và nghiên cứu theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường. Nếu không có lý do chính đáng thì việc không đảm bảo khối lượng giảng dạy trực tiếp trên lớp được xác định là không hoàn thành nhiệm vụ năm học.

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.

d) 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.

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

e) Ký hợp đồng thỉnh giảng (với giảng viên thỉnh giảng) và đăng ký giảng dạy (với giảng viên cơ hữu, giảng viên toàn thời gian) theo quy định của Bộ và quy định của Trường.

2. Người lao động khác

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 Trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng đơn vị, trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các công việc được giao.

c) Khi thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công, nếu không nhất trí vẫn phải chấp hành nghiêm nhưng có quyền báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để được xem xét, giải quyết kịp thời.

d) 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.

Chương III

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 14. Kế hoạch công tác năm học

1. Kế hoạch công tác chung của năm học (gọi tắt là kế hoạch công tác năm)

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

a) Nội dung: Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác năm học trước. 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 Văn phòng có văn bản gửi các đơn vị hướng dẫn xây dựng kế hoạch và thời gian xây dựng kế hoạch công tác năm trước ngày 31 tháng 7 hàng năm.

- Các đơn vị tổng kết năm học, đánh giá phân loại cán bộ, giảng viên, nhân viên, bình xét thi đua, xây dựng kế hoạch công tác năm học sau gửi về Văn phòng qua trước ngày 05 tháng 8 hàng năm.

- Văn phòng lấy ý kiến góp ý, tổng hợp đề xuất của các đơn vị để dự thảo kế hoạch công tác năm của trường.

- Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, Văn phòng hoàn thiện dự thảo trình các Phó Hiệu trưởng 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 trước ngày 10 tháng 8 hàng năm.

- Hiệu trưởng xem xét quyết định ban hành hoặc trình Hội đồng trường cho ý kiến trước khi ban hành kế hoạch công tác năm (ban hành trước ngày 15 tháng 8 hàng năm).

2. Kế hoạch công tác trên từng lĩnh vực

Cùng với kế hoạch công tác chung nêu trên, hàng năm Trường tổ chức xây dựng kế hoạch chi tiết lĩnh vực: đào tạo, tài chính, nghiên cứu khoa học, thanh tra nội bộ và trên từng lĩnh vực công tác lớn khác. 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 15. Kế hoạch công tác 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 thể điều chỉnh, bổ sung theo thực tiễn hoạt động của Trường.

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

Điều 16. Kế hoạch công tác tháng

1. Nội dung: bao gồm các nhiệm vụ, giải pháp trong kế hoạch công tác năm 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, Văn phòng dự thảo kế hoạch 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 17. Lịch công tác tuần

Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Trường và Lãnh đạo các đơn vị (dưới đây gọi tắt là Lịch) là văn bản phản ánh các công việc dự kiến của Lãnh đạo Trường và Lãnh đạo các đơn vị 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 Trường hoặc các đơn vị cần sự có mặt của từng Lãnh đạo.

2. Quy trình xây dựng:

a) Trước 14h00 Thứ Sáu hàng tuần, Lãnh đạo các đơn vị 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 Trường trong tuần kế tiếp gửi lịch công tác tuần của đơn vị qua Văn phòng.

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

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

d) Sau khi được Lãnh đạo Trường duyệt, Văn phòng 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 Trường để chỉ đạo Văn phòng sửa Lịch gửi đến các đơn vị liên quan.

Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả theo kế hoạch công tác

1. Hằng tháng, hằng kỳ và hằng năm, Trưởng các đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị; báo cáo Hiệu trưởng kết quả công tác, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác thời gian tới.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, đánh giá các cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác.

3. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác được coi là tiêu chí quan trọng nhất khi xem xét, đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng đối với mỗi cá nhân, đơn vị.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 19. Soạn thảo văn bản lưu hành nội bộ

Hiệu trưởng tổ chức soạn thảo văn bản lưu hành 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 dự thảo nội dung chi tiết các văn bản.

4. Đơn vị chủ trì gửi dự thảo văn bản xin ý kiến, tổng hợp ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo. Trường hợp cần thiết thì tổ chức họp các đơn vị liên quan để hoàn thiện hoặc thành lập tổ thẩm định đảm bảo nội dung đúng quy định pháp luật; thể thức, kỹ thuật trình bày đúng quy định về ban hành văn bản.

5. Đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ chuyển phòng Quản lý chất lượng rà soát, sau đó trình Hiệu trưởng ban hành hoặc đề Hiệu trưởng trình Hội đồng trường ban hành.

Điều 20. Văn bản khác

Các văn bản trao đổi công việc giữa Hiệu trưởng với các tổ chức, cá nhân bên ngoài do các đơn vị chủ trì dự thảo trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký. Trường hợp được ủy quyền thì người đứng đầu đơn vị ký ủy quyền Hiệu trưởng.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Người đứng đầu đơn vị

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

a) Quy chế, Quy định của Trường thuộc thẩm quyền; các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Văn bản trình cấp bộ, ban ngành Trung ương;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản được Hội đồng trường ủy quyền;

d) Quyết định giao kế hoạch tài chính hàng năm cho các đơn vị có tài khoản, hoạt động có thu trực thuộc Trường; quyết định thu, chi tài chính thuộc thẩm quyền pháp luật quy định;

đ) Quyết định khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, cử hoặc đồng ý cho cán bộ, người lao động đi công tác, đi học theo thẩm quyền và theo các quy định của pháp luật;

e) Văn bản ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết một số công việc; văn bản giao cho Người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh; giới thiệu Lãnh đạo đơn vị đi công tác hoặc giải quyết công việc của Trường.

Việc giao ký thừa ủy quyền (TUQ), thừa lệnh (TL), có giới hạn về thời gian và nội dung. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Khi đã được Hiệu trưởng ủy quyền, giao ký thừa lệnh bằng văn bản thì được ký thừa ủy quyền, thừa lệnh và được dùng con dấu của Trường.

2. Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) các văn bản sau:

a) Quyết định cá biệt và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách;

b) Văn bản do đơn vị được Hiệu trưởng giao phụ trách trình ký.

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng: Được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của

đơn vị theo quy định của pháp luật. Không dùng con dấu của Trường để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và không được nhân danh Trường khi sử dụng con dấu của đơn vị.

Hiệu trưởng quy định việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý cho các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc, trực thuộc Trường.

4. Người đứng đầu các đơn vị:

a) Được ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản hướng dẫn hoặc thông báo thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quyết định cụ thể của Hiệu trưởng giao; được ký thừa ủy quyền Hiệu trưởng trong trường hợp được Hiệu trưởng trực tiếp ủy quyền;

b) Ký đơn xin, tờ trình, đề nghị của đơn vị và cán bộ, người lao động thuộc quyền quản lý gửi Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị trong Trường.

Điều 22. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Công tác quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Con dấu của Trường Đại học Kinh Bắc giao cho Văn phòng quản lý và sử dụng.

3. Con dấu của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường giao cho các đơn vị có con dấu riêng (được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp) quản lý và sử dụng.

4. Con dấu của các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Công đoàn do Lãnh đạo và cán bộ văn thư các tổ chức quản lý và sử dụng.

Điều 23. Quản lý văn bản đi, đến

Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến và chuyển văn bản đi.

1. Văn bản đi:

- Các văn bản 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 sổ văn bản và đóng dấu ở Văn phòng. Văn bản gửi ra ngoài Trường do Văn phòng làm các thủ tục đăng ký sổ, đóng dấu và phát hành.

- Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh phải gửi Hiệu trưởng một bản để báo cáo (trừ giấy mời, xác nhận lý lịch, phiếu chuyển đơn thư).

2. Văn bản đến:

- Tất cả các văn bản gửi đến Trường giao Văn phòng tiếp nhận và phải được văn thư vào sổ công văn, trình Lãnh đạo Trường cho ý kiến giải quyết trước khi

chuyển các đơn vị thực hiện theo nguyên tắc những văn bản gửi Trường Đại học Kinh Bắc trình Hiệu trưởng, những văn bản gửi đích danh Lãnh đạo nào thì trình Lãnh đạo đó. 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.

- Sau khi tiếp nhận văn bản đến do Ban Giám hiệu chuyển, đơn vị được giao có trách nhiệm giải quyết đúng hạn. Trường hợp quá hạn phải báo cáo Ban Giám hiệu và xin gia hạn giải quyết.

Điều 24. Xử lý văn bản trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản, hồ sơ, công việc đủ và đúng thủ tục của đơn vị, cá nhân gửi, Trưởng đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải hoàn thiện hồ sơ và trình Ban Giám hiệu. Đối với loại văn bản, hồ sơ giải quyết công việc đơn giản, Trưởng đơn vị có trách nhiệm trình Ban Giám hiệu trong thời gian không quá 01 ngày làm việc.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, hồ sơ do cấp dưới trình lên, Ban Giám hiệu có trách nhiệm xử lý và có ý kiến chính thức vào văn bản và chuyển Văn phòng thông báo kết quả tới đơn vị trình.

3. Đối với những văn bản, hồ sơ 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, Trưởng đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành.

5. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách phải thể hiện thành văn bản gửi cho các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; Đối với các vấn đề về công việc chuyên môn, sự vụ không nhất thiết phải ban hành văn bản khi Ban Giám hiệu đã có ý kiến vào hồ sơ, đơn vị trình thông báo cho các đơn vị và cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Điều 25. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Đơn vị tự kiểm tra

Trường 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.

2. Trường kiểm tra

Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

- a) 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;
- b) Kiểm tra thông qua hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện chương trình, dự án lớn;
- c) Hiệu trưởng thành lập tổ công tác để nắm bắt tình hình, đôn đốc thực hiện;
- d) Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

Văn phòng 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 26. 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 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 27. 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 sơ kết Học kỳ 1;
- c) Hội nghị giao ban hàng tháng (hàng tháng);
- d) Hội đồng Khoa học và đào tạo (3 tháng 1 lần).
- đ) Hội giao ban tuần (hàng tuần).

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 giải quyết công việc thường xuyên của các đơn vị

Các đơn vị 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. Khi mời các cá nhân, đơn vị ngoài trường dự họp phải xin phép Ban Giám hiệu.

Điều 28. 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 và chủ đề hội nghị;
- 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) Chánh Văn phòng tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần Chủ trì hội nghị.

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

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

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

đ) Lãnh đạo Trường chủ trì thảo luận.

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

3. Kết thúc

a) Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng trị xây dựng kỷ yếu hoặc thông báo, kết luận Hội nghị.

b) Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Trường cho ý kiến trước khi đăng thông báo, kết luận Hội nghị.

c) Văn phòng đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị theo kết luận Hội nghị.

Điều 29. Hội nghị tổng kết năm học

1. Thời gian: Hằng năm Trường tổ chức hội nghị tổng kết năm học vào đầu năm học mới.

2. Thành phần tham dự gồm: Nhà đầu tư; Đảng ủy; Ban Giám hiệu; Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường; Trưởng, phó các đơn vị; Lãnh đạo các tổ chức; cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường; Giáo sư, Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp 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) Chuẩn bị: Căn cứ chỉ đạo của Hiệu trưởng, Văn phòng phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên cùng các đơn vị chuẩn bị nội dung 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.

b) Tiến hành

- Chánh Văn phòng tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần Chủ trì Hội nghị;
- Đại diện Lãnh đạo Trường 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 30. Hội nghị Người lao động

Hội nghị Người lao động được thực hiện theo Hướng dẫn số 11/HD-TLĐ năm 2024 và Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc ban hành theo Quyết định số 09/QĐ-HĐT ngày 18/8/2020.

1. Thời gian: Hằng năm Trường tổ chức Hội nghị toàn Trường vào tháng 12.

2. Thành phần tham dự: Đại diện nhà đầu tư của Trường; Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Ban chấp hành Công đoàn trường; toàn thể cán bộ, giảng viên và người lao động khác của Trường.

3. Nội dung: Hội nghị người lao động nhằm đánh giá tình hình và kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; Kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động trước đó; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường; Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm học; 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, Công đoàn trường phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung 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

- Chánh Văn phòng 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;
- Chủ tịch Công đoàn 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 31. 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) Trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- c) Đại diện Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn Thanh niên dự;
- d) Đại diện Hội đồng trường dự và chỉ đạo.

3. Nội dung

a) Đánh giá tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch công tác, 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 Văn phòng. 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) Văn phòng tổng hợp báo cáo các đơn vị thành báo cáo chung của Trường. Trường hợp cần thiết, Văn phòng 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

- Chánh Văn phòng tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần Chủ trì giao ban;
- Đại diện Lãnh đạo Trường phát biểu chỉ đạo định hướng;
- Chánh Văn phòng 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

Điều 32. 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 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.

2. 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 Văn phòng để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. 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

4. Trách nhiệm của Trường 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.

5. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, 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 kết quả công tác 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 Văn phòng kết quả chuyến đi (nếu đi lẻ 1 người).

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 33. 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. Văn phòng 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. Văn phòng 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 hoặc cán bộ được cử đi công tác phải có báo cáo Lãnh đạo Trường bằng văn bản về kết quả công tác.

3. 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 Văn phòng).

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

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.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 34. Tiếp công dân

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trường: Chỉ đạo Văn phòng, 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, phản ánh, kiến nghị của công dân; trân trọng lắng nghe ý kiến để hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Trách nhiệm của Văn phòng:

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) 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, phản ánh, kiến nghị theo đúng pháp luật;

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 Trường đơn vị:

a) Trường 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 Lãnh đạo Trường 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 5 ngày làm việc.

Nếu yêu cầu liên quan đến nhiều đơn vị cùng phối hợp giải quyết thì thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc.

- Những yêu cầu của công dân liên quan đến Ban Giám hiệu giải quyết thì thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc;

- Đối với những yêu cầu cần có thời gian tra cứu thông tin để trả lời thì thời hạn trả lời có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân năm 2013.

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

1. Lãnh đạo Trường phân công phòng Quản lý chất lượng phối hợp với Văn phòng tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường theo đúng quy định của pháp luật. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Cán bộ phụ trách công tác thanh tra có trách nhiệm tổng hợp các phản ánh, kiến nghị của các đơn vị, cá nhân (nếu có) để Lãnh đạo Trường xem xét, xử lý và giải quyết.

Điều 36. Tiếp khách

1. Lãnh đạo Trường giao Văn phòng lên kế hoạch làm việc với khách trong nước và quốc tế.

2. Văn phòng 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, Văn phòng thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo, tài liệu; mời các đơn vị liên quan dự; kiểm tra đơn đốc

và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu; ghi biên bản buổi làm việc; chuẩn bị quà tặng (nếu có)...

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 37. 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, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 người lao động, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương và bổ nhiệm cán bộ.
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 38. Phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách Văn phòng (sau đây gọi tắt là người phát ngôn) hoặc Trưởng các đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền (sau đây gọi tắt là Người được ủy quyền phát ngôn). Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền cho người khác thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí
 - a) Tổ chức họp báo;
 - b) Đăng tải nội dung phát ngôn trên cổng thông tin điện tử của Trường;
 - c) Phát ngôn trực tiếp, trả lời phỏng vấn
 - d) Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời cho báo chí bằng văn bản hoặc qua thư điện tử;

đ) Ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phản hồi, cải chính, xin lỗi nội dung thông tin trên báo chí mà báo chí đã đăng không chính xác.

3. Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các thông tin, văn bản thuộc danh mục bí mật theo quy định của Nhà nước hoặc những công

việc, vấn đề nhạy cảm đang trong quá trình giải quyết, xử lý chưa có kết luận hoặc có yêu cầu không phổ biến.

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

Điều 39. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử (Website, Fanpage..), Email, các nhóm Zalo của Trường

1. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử (Website, Fanpage...) của Trường được giao cho Ban Truyền thông phụ trách biên tập, thực hiện theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng và các quy định liên quan.

2. Thông tin trên Email của Trường được giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị phụ trách, thực hiện theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng và các quy định liên quan.

3. Thông tin trên các nhóm Zalo của Trường được thực hiện theo quy định hoạt động của các nhóm Zalo trong điều hành, quản lý, trao đổi công việc tại Trường và các quy định liên quan.

Điều 40. 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 các 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.

c) Các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng theo quy định về hợp giao ban. Văn phòng 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 IX

THỜI GIAN CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 41. Chế độ làm việc đối với cán bộ, nhân viên hành chính

1. Cán bộ, nhân viên hành chính bao gồm: Ban Giám hiệu, Cán bộ và nhân viên các đơn vị thuộc Trường; trừ các trường hợp khác căn cứ theo Hợp đồng lao động.

2. Thời gian làm việc: Sáng từ 07h30 đến 11h30, Chiều từ 13h00 đến 16h30; Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu/ tuần và 02 ngày Thứ Bảy/ tháng.

3. Cán bộ, nhân viên thuộc các bộ phận: kỹ thuật viên các phòng thực hành và thí nghiệm, y tế, thư viện, quản trị, đội xe, bảo vệ, vệ sinh làm việc theo giờ hành chính nhưng phải bố trí trực hoặc phân ca làm việc để đảm bảo phục vụ người học theo giờ giảng dạy, học tập.

4. Cán bộ và nhân viên các đơn vị vắng mặt tại đơn vị quá 30 phút trong giờ làm việc phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị.

Điều 42. Chế độ làm việc đối với giảng viên

1. Giảng viên phải thực hiện Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học và các quy định liên quan của Trường Đại học Kinh Bắc.

2. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo kế hoạch giảng dạy và học tập của Nhà trường.

3. Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giảng viên.

4. Giảng viên thay đổi lịch dạy hoặc không thể lên lớp được theo kế hoạch phải báo cáo Lãnh đạo Khoa, Phòng để bố trí người thay thế; các Khoa, Phòng thông báo cho Phòng Quản lý chất lượng.

Điều 43. Chế độ nghỉ

1. Trưởng đơn vị nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được Ban Giám hiệu đồng ý.

2. Phó Trưởng đơn vị nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được Trưởng đơn vị trình Ban Giám hiệu đồng ý.

3. Cán bộ, người lao động khác nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có đơn đề nghị được Trưởng đơn vị đồng ý và trình Lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt.

4. Các trường hợp Trưởng/Phó đơn vị, cán bộ, người lao động khác nghỉ đột xuất 01 buổi hoặc 01 ngày làm việc phải báo cáo xin phép và được Lãnh đạo quản lý trực tiếp đồng ý dưới một trong các hình thức: Email, nhắn tin, điện thoại.

Trong trường hợp bất khả kháng không thể báo trước thì cán bộ, giảng viên, nhân viên cũng phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng đơn vị trong thời gian sớm nhất có thể và sau đó thực hiện các thủ tục theo đúng quy định.

5. Mọi trường hợp nghỉ việc không thực hiện theo đúng các thủ tục quy định trên đều bị coi là tự ý nghỉ việc, không được hưởng lương, phúc lợi và bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Điều 44. Quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động tuân theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động của Trường.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc cán bộ, nhân viên hành chính thực hiện chế độ chấm công theo quy định của Trường, theo dõi kỷ luật lao động đối với cán bộ, nhân viên hành chính làm căn cứ để đánh giá, phân loại cán bộ, nhân viên và báo cáo Văn phòng.

Điều 45. Quy định về trang phục

Cán bộ, giảng viên, nhân viên khi đến Trường làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; khi làm việc trong phòng thí nghiệm hoặc nơi làm việc có yêu cầu trang phục riêng phải thực hiện đúng quy định; khi tham dự các buổi lễ, cuộc họp trọng thể yêu cầu mặc lễ phục phải mặc lễ phục theo quy định (nam: áo sơ mi sáng màu, quần tối màu; nữ: áo sơ mi sáng màu, quần/ chân váy tối màu hoặc áo dài).

Điều 46. Quy định về giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, giảng viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, có văn hóa; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử.

2. Giao tiếp và ứng xử với người học, công dân đến làm việc phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

4. Giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị, trao đổi ngắn gọn tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương X

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

Điều 47. 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 khác 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 48. Sửa đổi, bổ sung quy chế

1. Văn phòng giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị chủ động phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện qua Văn phòng.

Văn phòng 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



TS. Phạm Ngọc Trúc