

Số: 1456/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 11 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết 15/NQ-HĐT ngày 21/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế dân chủ Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Cán bộ và Trường Phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Đại học Vinh.

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: Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Theo điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1456 /QĐ-ĐHV ngày 11 / 6 /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự, thủ tục giải quyết công việc trong quản lý, điều hành của Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với mọi viên chức, người lao động (VCNLD), các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là cá nhân, đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động, 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 Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Nếu Trường đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Trường đơn vị.

Trong phạm vi công tác được giao phụ trách, Trường đơn vị cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của Trường đơn vị cấp trên. Trường hợp Trường đơn vị cấp trên có ý kiến chỉ đạo khác với tham mưu của Trường đơn vị cấp dưới thì Trường đơn vị cấp dưới phải phục tùng chỉ đạo của Trường đơn vị cấp trên và Trường đơn vị cấp trên phải chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo.

Trong quá trình thực hiện công việc, cấp dưới phải thường xuyên báo cáo tiến độ 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 được phản ánh với Trường đơn vị để xem xét giải quyết hoặc báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết theo thẩm quyền.

3. VCNLD thuộc Trường 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", "hỏa tốc"...

4. Ban Giám hiệu và Trường đơn vị phải phát huy vai trò của tập thể, năng lực và

sở trường của VCNLD; 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 được quy định.

5. Bảo đảm 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 2

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Khoản 1, Điều 15, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh: Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đồng thời là người đại diện trước pháp luật và là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc của Trường; chịu trách nhiệm giải trình trước Hội đồng trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước xã hội và pháp luật về hoạt động của Trường.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

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

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

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

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

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

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định.

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

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

c) Triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Trường;

d) Báo cáo hàng năm và các đề án quan trọng của Trường trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, Hội đồng trường; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám hiệu;

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

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể Ban Giám hiệu nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì gửi hồ sơ trực tiếp *(hoặc qua Phòng Hành chính Tổng hợp)* lấy ý kiến từng Phó Hiệu trưởng và tổng hợp, trình Hiệu trưởng. Sau khi các Phó Hiệu trưởng có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định.

5. Các cuộc họp Ban Giám hiệu phải được ghi thành biên bản vào sổ họp. Người ghi biên bản có thể là Phó Hiệu trưởng hoặc người tham dự cuộc họp được Hiệu trưởng cử ghi.

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

1. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng được quy định tại Khoản 1, Điều 16, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh:

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, trực tiếp phụ trách một số đơn vị và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường và trước pháp luật về kết quả công việc được giao; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan theo các quy chế/quy định làm việc của Trường;

c) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

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

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

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

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;

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

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

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

e) Được đề nghị Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm và miễn nhiệm viên chức quản lý của các đơn vị được giao phụ trách;

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

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

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

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

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

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng bằng văn bản. Các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các đơn vị được phân công phụ trách hoặc chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo phạm vi công việc được phân công bằng văn bản hoặc phổ biến trực tiếp cho cá nhân, đơn vị.

Các Phó Hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

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

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

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

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

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

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

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

6. Ngoài các quy định nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và các khoản 1, 2, 3, 4, 5 của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong Thông báo phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, Quyết định ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng đơn vị cấp 2

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 Hiệu trưởng quy định;

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

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

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

3. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Ban Giám hiệu; xử lý văn bản, hồ sơ từ Phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị khác chuyển đến, hoặc phân công cho VCNLD trong đơn vị giải quyết.

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

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

6. Đề xuất đề án vị trí việc làm của đơn vị để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định trên cơ sở tổng thể Đề án vị trí việc làm của Nhà trường đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt.

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

Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc trong đơn vị theo quy định; quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc, hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra VCNLD thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng tiến độ và có chất lượng.

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

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

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

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

8. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám hiệu triệu tập (*vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và ủy nhiệm cho người họp thay nếu được chủ trì cuộc họp đồng ý*). Tổ chức và phân công VCNLĐ thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của Ban Giám hiệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

9. Khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy nhiệm đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị, phát ngôn, trả lời phỏng vấn báo chí thì phát biểu nội dung đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua thì chỉ phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu cũng như trước pháp luật về nội dung phát ngôn.

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

11. Trưởng đơn vị vắng mặt ở Trường

- Dưới 2 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực (*nếu Hiệu trưởng đồng ý phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được biết*);

- Từ 2 ngày làm việc trở lên phải có Giấy xin phép được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý. Trong thời gian vắng mặt phải có ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Trưởng đơn vị hoặc VCNLĐ thuộc quyền giải quyết công việc quản lý, điều hành đơn vị. Giấy xin phép đã được Hiệu trưởng phê duyệt cùng giấy ủy quyền phải được gửi cho Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức Cán bộ trước khi vắng mặt ở Trường ít nhất 1 ngày làm việc;

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

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

13. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị. Hàng tháng tổ chức họp đơn vị ít nhất 1 lần để đánh giá, điều chỉnh việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Hàng năm, chủ trì tổ chức đánh giá VCNLĐ thuộc đơn vị theo hướng dẫn của Trường.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực giao; được Hiệu trưởng ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung đã ký thừa lệnh.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng đơn vị cấp 3

1. Đối với đơn vị đào tạo

a) Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ; giúp Trưởng đơn vị cấp 2 quản lý, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học tại đơn vị cấp 3; giải quyết hoặc kiến nghị với Trưởng đơn vị cấp 2 giải quyết những vấn đề liên quan về kết quả học tập, rèn luyện và chế độ chính sách của người học tại đơn vị cấp 3;

b) Phân công công tác, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của VCNLĐ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định hoặc theo sự phân cấp của Trưởng đơn vị cấp 2;

c) Chủ trì tổ chức thực hiện chương trình môn học, biên soạn giáo trình, bài giảng và cập nhật tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập; thống nhất nội dung, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp với yêu cầu học thuật của đơn vị cấp 3;

d) Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động chuyên môn và sinh hoạt khoa học của đơn vị cấp 3; thường xuyên tổ chức họp giao ban lãnh đạo đơn vị cấp 3 và giao ban với VCNLĐ của đơn vị cấp 3 khi cần;

đ) Chịu trách nhiệm đề xuất, đăng ký, phân công giảng viên hướng dẫn chuyên đề, đề tài khóa luận, luận văn...; đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng và theo dõi việc thực hiện (nếu có); báo cáo Trưởng đơn vị cấp 2 để phối hợp với các đơn vị chức năng thanh lý hợp đồng thỉnh giảng khi kết thúc học phần. Theo dõi và chịu trách nhiệm chất lượng chuyên môn của giảng viên giảng dạy các học phần thuộc nhiệm vụ của đơn vị cấp 3;

e) Chủ động làm việc với các đơn vị trong và ngoài Trường để tìm kiếm, tiếp nhận, kiểm tra, đôn đốc VCNLĐ trong đơn vị thực hiện nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của đơn vị cấp 3;

g) Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị cấp 3 cho Trưởng đơn vị cấp 2 và Nhà trường theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

h) Khi đi công tác hoặc nghỉ việc vì lý do cá nhân phải báo cáo Trưởng đơn vị cấp 2 trực tiếp phụ trách;

i) Thực hiện quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao của đơn vị;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng đơn vị cấp 2.

2. Đối với đơn vị hành chính, hỗ trợ, phục vụ

a) Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ; giúp Trưởng đơn vị cấp 2 quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị cấp 3; duy trì chế độ sinh hoạt chuyên môn của đơn vị;

b) Phân công công tác, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của VCNLĐ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định hoặc theo sự phân cấp của lãnh đạo trực tiếp; thường xuyên tổ chức họp giao ban lãnh đạo đơn vị cấp 3 và giao ban với VCNLĐ của đơn vị cấp 3 khi cần;

c) Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị cấp 3 cho Trưởng đơn vị cấp 2 và Nhà trường theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

d) Khi đi công tác hoặc nghỉ việc vì lý do cá nhân phải báo cáo Trưởng đơn vị cấp 2 trực tiếp phụ trách;

đ) Thực hiện quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao của đơn vị;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng đơn vị cấp 2.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng đơn vị cấp 2, cấp 3

1. Phó Trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng đơn vị giao và là người giúp Trưởng đơn vị, được Trưởng đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Khi Trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Trưởng đơn vị được ủy quyền quản lý điều hành hoạt động của đơn vị theo quy định.

3. Khi xử lý công việc được Trưởng đơn vị phân công phụ trách, Phó Trưởng đơn vị báo cáo với Trưởng đơn vị về tình hình triển khai công việc theo yêu cầu.

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

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

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định về viên chức, công vụ, lao động của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, các quy chế, quy định của lãnh đạo và của đơn vị trong khi giải quyết công việc.

Ở từng vị trí công tác, VCNLD phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị và trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ được giao; chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất; hỗ trợ, hợp tác với VCNLD, người học trong Trường để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan.

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

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

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

2. Trường hợp Ban Giám hiệu hoặc Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác do Hiệu trưởng thành lập yêu cầu làm việc với VCNLD của đơn vị (*kể cả Phó Trưởng đơn vị*) thì VCNLD có trách nhiệm thực hiện, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc và báo cáo Trưởng đơn vị.

3. Khi được Trưởng đơn vị hoặc Ban Giám hiệu cử tham dự họp (*do Ban Giám hiệu triệu tập hoặc đơn vị khác mời*) hoặc tham gia đoàn công tác của Trường, của cấp trên thì VCNLD đề xuất với Trưởng đơn vị cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao.

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

5. VCNLĐ (*kể cả Phó Trưởng đơn vị*) trong khi thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đơn vị phân công nếu không đồng ý với việc phân công thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực (*trực tiếp hoặc gửi qua đơn vị chức năng*) để Ban Giám hiệu xem xét quyết định theo thẩm quyền.

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

6. Ngoài các quy định trên, giảng viên phải thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và các quy định của Trường; có quyền từ chối nhận thêm công việc giảng dạy nếu số giờ giảng thừa đã vượt quá quy định.

Điều 11. Quy trình giải quyết các công việc

1. Quy trình giải quyết các công việc thực hiện theo Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Trường Đại học Vinh.

2. Trong trường hợp các đơn vị không có hồ sơ trình nhưng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo trực tiếp thì Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu, đề xuất phương án xử lý.

3. Đối với các vấn đề phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của các đơn vị thì đơn vị báo cáo trực tiếp xin ý kiến Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

a) Phòng Hành chính Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến của các đơn vị liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Phòng Hành chính Tổng hợp đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao các đơn vị chức năng báo cáo hoặc xây dựng tờ trình.

Chương 3 QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Quan hệ giải quyết công việc giữa các đơn vị trong Trường

1. Mọi quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, phối hợp, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi, kế hoạch chiến lược và các nhiệm vụ khác của Nhà trường. Ban Giám hiệu Nhà trường phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trong Trường.

2. Đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Khi có các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công việc được giao hoặc hết thời hạn quy định mà vẫn chưa hoàn thành công việc thì đơn vị chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo Trường phụ trách để chỉ đạo giải quyết.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho các đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến, thực hiện những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách. Khi công việc yêu cầu khẩn cấp thì phải trả lời ngay trong ngày; khi Ban Giám hiệu Nhà trường ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn đó. Chậm nhất sau 2 ngày làm việc, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cho ý kiến, trả lời bằng email hoặc văn bản gửi đơn vị chủ trì; đối với các công việc phức tạp, cần có thời gian nghiên cứu, trả lời thì đơn vị phối hợp phải thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời nhưng không quá 5 ngày làm việc.

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

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

5. Các đơn vị khi có đề xuất với Lãnh đạo Trường về công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị khác thì phải gửi qua đơn vị có chức năng nhiệm vụ giải quyết công việc đó để trình Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các Trưởng đơn vị trong Trường

1. Quan hệ công tác giữa các Trưởng đơn vị trong Trường là quan hệ đồng cấp, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, phối hợp tạo điều kiện để cùng nhau giải quyết công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ và theo chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu Nhà trường.

2. Trưởng đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với trưởng đơn vị liên quan. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Thời gian trả lời không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin trao đổi. Khi giải quyết công việc khẩn, hoả tốc thì phải trả lời ngay trong ngày. Nếu quá thời hạn mà đơn vị được hỏi ý kiến trên không trả lời thì được xem là đã đồng ý với đề xuất của đơn vị hỏi ý kiến.

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

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu Nhà trường với Trưởng đơn vị cấp 2

1. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu Nhà trường với Trưởng đơn vị cấp 2 là quan hệ cấp trên và cấp dưới.

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

3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4. Trưởng đơn vị trong Trường có trách nhiệm tổ chức, thực hiện nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành và các quy định liên quan khác.

Điều 15. Quan hệ công tác trong Ban Giám hiệu Nhà trường

1. Hiệu trưởng điều hành và quản lý Nhà trường theo chế độ thủ trưởng, phù hợp với cách thức điều hành và quản lý của các cơ sở giáo dục.

2. Việc phân công trong Ban Giám hiệu là sự phân quyền của Hiệu trưởng cho các Phó Hiệu trưởng, nhằm chuyên môn hóa, đồng thời đòi hỏi sự chủ động, sáng tạo, trách nhiệm, linh hoạt trong công việc của mỗi Phó Hiệu trưởng. Tuỳ theo tình hình công tác, việc phân công trong Ban Giám hiệu có thể thay đổi do Hiệu trưởng quyết định.

3. Các Phó Hiệu trưởng khi giải quyết công việc có liên quan một phần lĩnh vực quản lý của Phó Hiệu trưởng khác cần chủ động trao đổi, phối hợp với nhau theo nguyên tắc để mọi chức năng quản lý đều thông suốt và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác trong Trường

1. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu Nhà trường với tổ chức Đảng, Hội đồng trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu Chiến binh trong trường.

a) Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy, Hội đồng trường:

Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy, Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của Đảng; quy định của Luật Giáo dục ngày 14/6/2019, Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; các quy định của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế làm việc của Đảng ủy; Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường; được cụ thể hoá tại Quy chế phối hợp giữa Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

b) Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu Nhà trường và Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu Chiến binh (*gọi chung là các tổ chức đoàn thể*):

- Hàng quý, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ/Ban Thư ký các tổ chức đoàn thể trong Trường để thông báo những chủ trương công tác của Nhà trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức đoàn thể về hoạt động của Nhà trường.

- Trưởng các tổ chức đoàn thể trong Trường được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Ban Giám hiệu chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức đoàn thể.

- Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức đoàn thể.

2. Quan hệ giữa Trưởng đơn vị với tổ chức Đảng, đoàn thể trong đơn vị thuộc, trực thuộc Trường:

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể trong đơn vị để tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Nhà trường và của đơn vị, đồng thời tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho VCNLĐ; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, xây dựng khối đoàn kết, nếp sống văn hoá, kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động của đơn vị;

b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, phương hướng công tác của đơn vị trước cấp ủy đồng cấp định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và thực hiện sự chỉ đạo của cấp ủy theo quy định của Điều lệ Đảng; tham khảo ý kiến của cấp ủy, tổ chức Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của VCNLĐ trong đơn vị;

c) Trưởng đơn vị có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Đảng bộ bộ phận/Chi bộ để đảm bảo vai trò lãnh đạo của Đảng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

Khi ý kiến của Trưởng đơn vị khác với ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy trong thực hiện nhiệm vụ thì Trưởng đơn vị quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm, đồng thời báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp;

d) Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong đơn vị vận động, tuyên truyền giáo dục VCNLĐ, đoàn viên, hội viên nâng cao nhận thức chính trị, trình độ chuyên môn, xác định rõ trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi; kết hợp với các tổ chức đoàn thể động viên VCNLĐ, đoàn viên, hội viên đoàn kết, chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quan hệ giữa Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị, VCNLĐ trong đơn vị:

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

b) Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của cá nhân và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi bằng văn bản với người giao nhiệm vụ;

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

d) Trưởng đơn vị và VCNLĐ trong đơn vị giải quyết các mối quan hệ trong công tác theo quy định của Quy chế này. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, VCNLĐ phát huy năng lực cá nhân, đề cao sự phối hợp công tác, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc, nếu khó khăn vướng mắc phải báo cáo ngay Trưởng đơn vị để giải quyết.

4. Quan hệ công tác giữa Trưởng đơn vị cấp 2 và Trưởng đơn vị cấp 3

a) Trưởng đơn vị cấp 2 định kỳ hoặc đột xuất họp với các Trưởng đơn vị cấp 3 để trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị;

b) Các Trưởng đơn vị cấp 3 có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo đơn vị cấp 2 về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công;

c) Trưởng đơn vị cấp 2 có trách nhiệm tôn trọng và phát huy vai trò của Trưởng đơn vị cấp 3. Những vấn đề Trưởng đơn vị cấp 2 phải thảo luận với Trưởng đơn vị cấp 3 có liên quan trước khi quyết định:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị;
- Chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành do đơn vị quản lý;
- Chương trình công tác, dự thảo các văn bản quy định do đơn vị cấp 2 chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng;
- Kế hoạch công tác hàng năm, kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của đơn vị;
- Báo cáo hàng năm của đơn vị cấp 2 và các đề án quan trọng của đơn vị trình Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Việc phân công giảng viên hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh; việc thành lập các Hội đồng chấm luận văn, luận án;
- Các chương trình, dự án trọng điểm của đơn vị được giao thực hiện;
- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị theo quy định phân cấp quản lý.

Điều 17. Các quan hệ công tác ngoài trường

1. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo, giữa Trường với tỉnh Nghệ An và các địa phương được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục ngày 14/6/2019, Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018, các quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và được quy định tại Điều 83, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh:

a) Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Trường Đại học Vinh chịu sự quản lý Nhà nước trực tiếp và toàn diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề xuất quan điểm, biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao;

- Hiệu trưởng chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

b) Quan hệ giữa Trường với tỉnh Nghệ An

- Trường Đại học Vinh chịu sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân tỉnh Nghệ An;

- Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Tỉnh ủy, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân tỉnh Nghệ An về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh, đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết.

c) Quan hệ giữa Trường với các địa phương khác

Hiệu trưởng chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban Nhân dân các tỉnh và chính quyền địa phương nơi Nhà trường có triển khai các hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm bảo trật tự, an ninh, đảm bảo môi trường học tập, cảnh quan sư phạm, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường; tham gia thực hiện và góp phần thúc đẩy phát triển các nhiệm vụ giáo dục, đào tạo, chuyển giao KH&CN và kinh tế, xã hội, văn hóa của các địa phương.

d) Quan hệ giữa Trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong nước

Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong nước trong các hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường.

đ) Quan hệ giữa Trường với các đơn vị, tổ chức và cá nhân ở nước ngoài

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện hợp tác quốc tế của Trường với các cấp có thẩm quyền;

- Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các đơn vị, tổ chức và cá nhân ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Quan hệ giữa Trường và các cơ sở phối hợp đào tạo ngoài trường

a) Trường có trách nhiệm phối hợp với các cơ sở đào tạo ngoài trường thực hiện các nội dung hợp tác theo đúng chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định được các cấp có thẩm quyền phê duyệt, các thoả thuận, hợp đồng được ký kết.

b) Các văn bản làm việc giữa Trường với các cơ sở phối hợp đào tạo ngoài trường phải do Lãnh đạo Nhà trường ký; các văn bản do Trường đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng để gửi cho các cơ sở phối hợp đào tạo ngoài trường phải được báo cáo Lãnh đạo Nhà trường; các Hợp đồng phối hợp đào tạo, các thông báo tuyển sinh tại các cơ sở phối hợp đào tạo ngoài trường phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký.

Chương 4 **QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA NHÀ TRƯỜNG** **VÀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 18. Quản lý, sử dụng thương hiệu của Nhà trường

1. Nhà trường ban hành một số bộ nhận diện thương hiệu để sử dụng chung trong toàn trường (*logo, hình ảnh đại diện, phù hiệu, mẫu slide bài giảng, văn phòng phẩm, ấn phẩm, quà tặng, cơ sở vật chất phục vụ lễ nghi khánh tiết, đồng phục...*).

2. Bộ nhận diện thương hiệu chỉ được sử dụng trên các ấn phẩm, vật phẩm, sản phẩm của Nhà trường và các đơn vị được Nhà trường cho phép sử dụng trong các hoạt động. Thương hiệu Nhà trường phải được tôn trọng, gìn giữ và phát triển; các đơn vị và các tổ chức, cá nhân được Nhà trường cho phép sử dụng thương hiệu có trách nhiệm tôn trọng và giữ gìn thương hiệu của Nhà trường.

3. Nhà trường khuyến khích các đơn vị và cá nhân trong toàn trường sử dụng bộ nhận diện thương hiệu trong các hoạt động liên quan đến Nhà trường; bắt buộc sử dụng tại một số hoạt động cụ thể theo thông báo/kế hoạch chi tiết.

4. Các đơn vị khi sử dụng bộ nhận diện thương hiệu phải tuân theo quy định của pháp luật, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc và uy tín cho đơn vị cũng như uy tín chung của Nhà trường; các ấn phẩm, vật phẩm, sản phẩm khi giao dịch có sử dụng thương hiệu Nhà trường phải tuân thủ đầy đủ các yêu cầu do Nhà trường quy định.

Điều 19. Quy định về lễ tân, khánh tiết

1. Công tác tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực

hiện công tác lễ tân, khánh tiết của Nhà trường; tiếp đón khách đến làm việc theo quy định; xây dựng quy trình đón khách, hướng dẫn khách đến đảm bảo trang trọng, đúng nghi lễ.

3. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp phối hợp với Phòng Quản trị và Đầu tư bố trí, hướng dẫn VCNLD, người học, khách đến làm việc sắp xếp, đỗ xe trong khuôn viên Trường đúng vị trí: Xe đạp, xe máy gửi trong các gara; xe ô tô đỗ vào các vị trí có kẻ vạch quy định, dừng và đỗ xe theo đúng Luật Giao thông đường bộ. Các xe ra vào cổng Trường phải sử dụng thẻ do Nhà trường cấp.

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

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với văn hóa Nhà trường; đeo thẻ khi làm việc.

2. Có tác phong làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp, chấp hành kỷ luật trong lao động. Tham dự hội họp đúng giờ, làm việc đúng quy định, có hiệu quả. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, tôn trọng đồng nghiệp.

3. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

4. Có thái độ đúng mực, hoà nhã, giải quyết công việc nhanh chóng; có quan hệ ứng xử ân cần, văn minh, lịch sự, không nhùng nhằng, gây phiền hà đối với khách đến làm việc và người học.

5. Viên chức quản lý phải gương mẫu thực hiện các quy định về giao tiếp ứng xử với các bên liên quan.

Điều 21. Thời gian và chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động làm việc hành chính

1. Chế độ làm việc hành chính của VCNLD được thực hiện theo quy định tại Điều 105 Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019. Thời gian làm việc cụ thể của từng vị trí được quy định theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị quản lý trực tiếp và chức trách, nhiệm vụ được giao. Trường hợp VCNLD được bố trí làm việc nhiều hơn thời gian quy định thì được Nhà trường thanh toán tiền làm thêm giờ theo các quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

VCNLD làm việc hành chính phải hoàn thành đủ định mức thời gian làm việc theo quy định của Trường mới được tính để xét trả lương cơ bản và xét thu nhập tăng thêm.

2. Thời gian và chế độ làm việc của giảng viên làm nhiệm vụ hành chính và các vị trí khác có tính chất đặc thù được thực hiện theo quy định riêng của Nhà trường.

3. Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng lịch tuần làm việc cụ thể cho VCNLD làm việc hành chính trong đơn vị và thông báo công khai trên subweb của đơn vị. VCNLD làm việc hành chính vắng mặt để thực hiện công việc không có trong lịch tuần phải báo cáo Trưởng đơn vị.

Điều 22. Thời gian và chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên

1. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giảng viên

a) Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (*tương đương 1.760 giờ hành chính*) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định. Năm học được tính 12 tháng;

b) Chế độ làm việc cụ thể đối với giảng viên được quy định tại Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành;

c) Giảng viên phải hoàn thành đủ định mức lao động của Hiệu trưởng Nhà trường mới được tính để xét trả lương cơ bản, xét trả thu nhập tăng thêm và được hưởng các chế độ ưu đãi dành cho giảng viên.

2. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học của giảng viên và các nhiệm vụ khác theo phân công

a) Giảng viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo phân công tại Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và các quy định khác có liên quan;

b) Giảng viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trường các đơn vị đào tạo trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo phân công;

c) Hiệu trưởng Nhà trường tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên làm căn cứ để xếp loại lao động xét trả thu nhập tăng thêm ngoài lương và đánh giá, xét khen thưởng và kỷ luật.

3. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên mầm non

a) Thời gian làm việc trong năm là 42 tuần, trong đó có 35 tuần nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ (dạy trẻ), 4 tuần tham gia lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, 2 tuần chuẩn bị năm học mới và 1 tuần tổng kết năm học;

b) Trong thời gian nghỉ hè 8 tuần và các ngày nghỉ lễ trong năm, giáo viên mầm non hưởng nguyên lương và các loại phụ cấp, trợ cấp khác;

c) Đối với giờ dạy học, giáo viên dạy đủ 6 giờ/ngày trên lớp đối với lớp 2 buổi/ngày và 4 giờ/ngày trên lớp đối với lớp 1 buổi/ngày và những công việc khác, đảm bảo 40 giờ/tuần.

4. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên tiểu học

a) Thời gian làm việc trong năm là 42 tuần, trong đó có 35 tuần giảng dạy và các hoạt động khác theo kế hoạch, 5 tuần tham gia lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ, 1 tuần chuẩn bị năm học mới và 1 tuần tổng kết năm học;

b) Số tiết lý thuyết/thực hành trong tuần đủ 23 tiết;

c) Trong thời gian nghỉ hè 8 tuần và các ngày nghỉ lễ trong năm, giáo viên tiểu học hưởng nguyên lương và các loại phụ cấp, trợ cấp khác.

5. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên Trung học cơ sở, Trung học phổ thông

a) Thời gian làm việc trong năm là 42 tuần, trong đó có 37 tuần giảng dạy và hoạt động giáo dục trong kế hoạch thời gian năm học, 3 tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, 1 tuần chuẩn bị năm học mới và 1 tuần tổng kết năm học;

b) Định mức tiết dạy lý thuyết/thực hành của giáo viên Trung học cơ sở là 19 tiết/tuần và của giáo viên Trung học phổ thông là 17 tiết/tuần;

c) Trong thời gian nghỉ hè 8 tuần và các ngày nghỉ lễ trong năm, giáo viên trung học cơ sở, trung học phổ thông hưởng nguyên lương và các loại phụ cấp, trợ cấp khác.

Điều 23. Những việc viên chức, người lao động không được làm

1. Vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung trong khuôn viên Nhà trường; vi phạm quy định phòng chống cháy nổ; gây lãng phí điện, nước; không ngắt điện, nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.
2. Bảo quản không đúng mục đích các phương tiện, dụng cụ làm việc được Nhà trường trang bị; tự ý chuyển tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc được Nhà trường và đơn vị trang bị phục vụ công việc ra khỏi nơi làm việc khi chưa có sự đồng ý của đơn vị quản lý tài sản.
3. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
4. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
5. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
6. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
7. Thực hiện những việc được quy định không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
8. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc hại (*trừ các trường hợp dùng cho mục đích thực hành, thí nghiệm và phải có văn bản xác nhận của Nhà trường*); hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích trong khu vực làm việc của Nhà trường.
9. Thực hiện hành vi cờ bạc dưới mọi hình thức.
10. Đến những nơi không có phận sự để làm việc riêng cho bản thân, người khác.
11. Không giữ bí mật các hồ sơ, tài liệu thông tin quan trọng của Nhà trường; tự ý cung cấp tài liệu, thông tin mà chưa được đồng ý của lãnh đạo.

Chương 5

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

Điều 24. Thẩm quyền kiểm tra

1. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện văn bản và nhiệm vụ được giao khi thấy cần thiết.
2. Phó Hiệu trưởng có quyền kiểm tra việc thực hiện văn bản và nhiệm vụ được giao đối với đơn vị mình phụ trách.
3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tự kiểm tra việc thi hành các văn bản và nhiệm vụ được giao tại đơn vị.
4. Phòng Thanh tra - Pháp chế, Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 25. Phương thức kiểm tra

1. Người đứng đầu đơn vị thường xuyên tổ chức tự kiểm tra nhiệm vụ được giao

tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách biện pháp xử lý kịp thời.

2. Lãnh đạo và các viên chức được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

3. Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Vinh báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao.

4. Hiệu trưởng quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện.

5. Phòng Thanh tra - Pháp chế, Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện phương thức kiểm tra theo quy định.

6. Hình thức kiểm tra khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 26. Báo cáo kiểm tra

1. Định kỳ, trong các cuộc họp Trường đơn vị hàng tháng, Trưởng đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về nội dung tình hình thực hiện các văn bản, các nhiệm vụ được Lãnh đạo nhà trường giao theo thẩm quyền của đơn vị mình.

2. Kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả với người đứng đầu đơn vị được kiểm tra, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách. Báo cáo nêu rõ: nội dung, phương thức kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm, biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc được giao chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo Ban Giám hiệu kết quả khắc phục sau kiểm tra.

4. Hàng năm, Ban Thanh tra Nhân dân chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo trước Nhà trường tại Hội nghị VCNLD.

Chương 6 CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

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

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng trường phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Nhà trường, Trưởng đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

3. Căn cứ vào kế hoạch hàng tháng của Nhà trường, Trưởng đơn vị đăng ký kế hoạch hàng tuần (lịch tuần) qua Công thông tin cán bộ; triển khai thực hiện khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

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

Trường đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để VCNLĐ hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, Trường đơn vị phải báo cáo Ban Giám hiệu xin điều chỉnh chương trình và tìm giải pháp khắc phục.

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

1. Hàng tháng, Trường đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo, thực hiện báo cáo công tác tháng gửi về Trường (*qua Phòng Hành chính Tổng hợp*) trước ngày 28 hằng tháng. Hằng quý, sáu tháng và hàng năm, Trường đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, tìm hiểu nguyên nhân, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

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

3. Phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ giúp Ban Giám hiệu theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Trường; hàng tháng tổng hợp làm báo cáo công tác tháng; hàng năm tổng hợp làm các báo cáo học kỳ, năm học, báo cáo tại Hội nghị VCNLĐ.

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

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

1. Căn cứ vào chiến lược, quy hoạch, dự án, đề án phát triển của Ngành, của Trường sau khi đã thảo luận trong tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng giao cho một đơn vị chủ trì xây dựng đề án, dự án, quy chế, quy định.

2. Trường đơn vị được giao chủ trì phải lập kế hoạch chi tiết về xây dựng đề án, dự án, quy chế, quy định. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, đơn vị được giao chủ trì phải thông báo kế hoạch đó cho các cơ quan, đơn vị trong hoặc ngoài Trường có liên quan để thực hiện hoặc phối hợp thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án, quy chế, quy định

a) Trường đơn vị chủ trì xin ý kiến Ban Giám hiệu thành lập tổ tư vấn, mời lãnh đạo các đơn vị có liên quan (*hoặc đề nghị cử VCNLĐ tham gia*) để bàn việc chuẩn bị đề án, dự án, quy chế, quy định. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Trường đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, dự án, quy chế, quy định;

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

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

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

- Gửi lấy ý kiến qua website và iOffice: Nội dung và thời hạn thực hiện như việc gửi văn bản xin ý kiến;

Sau thời gian quy định, nếu đơn vị, cá nhân được xin ý kiến không trả lời thì được xem như đồng ý với dự thảo văn bản xin ý kiến;

c) Trường đơn vị được giao chủ trì tiếp thu, chỉnh sửa đề án, dự án, quy chế, quy định và tiến hành hoàn thiện theo đúng Quy định về công tác pháp chế để ban hành.

Chương 7 **TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ**

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

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

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

3. Đại biểu các cuộc họp, hội nghị phải tham dự đúng thành phần, đúng giờ, không làm việc riêng trong quá trình tham dự.

4. Nhà trường khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp, hội nghị đảm bảo chất lượng, tiết kiệm thời gian; triển khai tổ chức họp, hội nghị thông minh (*không sử dụng giấy tờ, điểm danh điện tử, biểu quyết điện tử...*).

Điều 31. Các loại cuộc họp, hội nghị

1. Hiệu trưởng tổ chức họp Trường đơn vị hàng tháng để giải quyết công việc theo quy chế làm việc và thực tiễn của Nhà trường. Thời gian tổ chức họp là ngày thứ Năm của tuần đầu tiên trong tháng.

2. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Trường tổ chức Hội nghị VCNLĐ của Trường mỗi năm một lần. Khi có một phần ba VCNLĐ của Trường hoặc khi Ban Chấp hành Công đoàn Trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị VCNLĐ bất thường.

3. Các cuộc họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường được thực hiện theo Khoản 4, Điều 17, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh:

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường họp ít nhất một lần trong một học kỳ hoặc đột xuất do Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 3 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

4. Các cuộc họp của hội đồng, ban tư vấn (nếu có), các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp Trường được thực hiện theo quy định riêng hoặc theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Điều 32. Công tác chuẩn bị cuộc họp, hội nghị

1. Duyệt chủ trương

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

- Các Hội nghị do nhà trường tổ chức;
- Họp Ban Giám hiệu thường kỳ hoặc đột xuất;
- Họp Trường đơn vị.

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

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

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

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị để xin ý kiến Ban Giám hiệu quyết định về: Nội dung phân công chuẩn bị; Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự; Dự trù kinh phí; Dự kiến thành lập Ban Tổ chức (nếu có); Dự kiến chương trình; Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, đề cương hội nghị, dự thảo báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết khác trình Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt trước khi tổ chức để Hội nghị được tổ chức ngắn gọn, hiệu quả;

b) Trưởng đơn vị liên quan khi được phân công phối hợp, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo yêu cầu và phải kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trước khi chuyển cho đơn vị chủ trì trình Ban Giám hiệu duyệt.

4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký giấy triệu tập, hoặc giấy mời, hoặc thông báo đối với tất cả các hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Trường (*Giấy mời Lãnh đạo cấp Bộ, Ngành; Lãnh đạo cấp tỉnh và tương đương trở lên do Hiệu trưởng ký*).

Các cuộc họp nội bộ Trường có ghi rõ thành phần dự họp trên lịch tuần sẽ không gửi giấy mời riêng, đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo mời các thành phần dự.

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

- Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp trong việc in ấn các tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị;
- Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, bố trí xe đưa đón, ăn, nghỉ, quà tặng (nếu có)... cho đại biểu theo chế độ quy định;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm chuẩn bị kinh phí theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt;
- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm đón tiếp, cấp phát tài liệu cho đại biểu.

6. Công tác lễ nghi, khánh tiết

- Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm lễ nghi khánh tiết, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, thực hiện công tác truyền thông theo quy định;
- Căn cứ tính chất, quy mô của từng cuộc họp, hội nghị, ban tổ chức giới thiệu đại biểu một cách phù hợp, vừa thể hiện sự trang trọng, mến khách vừa thể hiện tính khoa học, hiện đại;
- Giới thiệu theo nguyên tắc cấp trên trước, cấp dưới sau, khách trước, chủ sau; giới thiệu chức danh Đảng trước, chức danh Nhà nước, chính quyền, đoàn thể sau:
 - + Trường hợp hội nghị, cuộc họp do cấp ủy Đảng phối hợp với chính quyền tổ chức, đại biểu có nhiều chức danh thì giới thiệu chức danh Đảng trước, đến chức danh chính quyền, đoàn thể;
 - + Trường hợp hội nghị, cuộc họp chính quyền, chuyên môn thì chỉ giới thiệu chức danh chính quyền, đoàn thể;
 - + Trường hợp hội nghị, cuộc họp được ủy quyền cho cấp phó chủ trì, giới thiệu theo thứ tự đại biểu lãnh đạo cấp trên trước (nếu có), đến người chủ trì, nguyên cấp trưởng (nếu có);
 - + Trường hợp hội nghị, cuộc họp có tính chất định kỳ, nội bộ, giới thiệu theo thứ tự đại biểu lãnh đạo cấp trên trước (nếu có), đến người chủ trì; các đại biểu còn lại chỉ giới thiệu chung;
 - + Trường hợp hội nghị, cuộc họp có đoàn chủ tịch, giới thiệu theo thứ tự đại biểu lãnh đạo cấp trên trước (nếu có), đến từng thành viên đoàn chủ tịch (*theo thứ tự chức vụ cao nhất trước*), đến đại biểu nguyên lãnh đạo cơ quan, đơn vị; các đại biểu còn lại chỉ giới thiệu chung;
 - + Trường hợp cuộc họp có đoàn kiểm tra, giới thiệu theo thứ tự đại biểu lãnh đạo cấp trên trước (nếu có), đến từng thành viên đoàn kiểm tra (*theo thứ tự trưởng đoàn, phó trưởng đoàn, từng thành viên*), người chủ trì; các đại biểu còn lại chỉ giới thiệu chung.

Chương 8 **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 33. Quy định về tiếp khách

1. Tiếp khách trong nước

- a) Phòng Hành chính Tổng hợp tiếp thu chỉ đạo của Ban Giám hiệu, lên kế hoạch làm việc với khách; liên hệ với khách dự thảo kế hoạch báo cáo Ban Giám hiệu. Kế

hoạch phải chi tiết và phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp, nơi làm việc, nội dung chương trình làm việc;

b) Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Hành chính Tổng hợp 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).

2. Tiếp khách nước ngoài

a) Việc tiếp khách nước ngoài đến làm việc theo chương trình, kế hoạch của Trường được thực hiện theo các quy định của Nhà nước và Quy định Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Vinh;

b) Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tiếp thu chỉ đạo của Ban Giám hiệu, liên hệ với khách dự thảo kế hoạch, chương trình làm việc và báo cáo Ban Giám hiệu; có trách nhiệm phiên dịch (*hoặc bố trí phiên dịch*), tham mưu cho Ban Giám hiệu, hoặc giúp các đơn vị tiếp khách theo đúng lễ nghi và thủ tục ngoại giao;

c) Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng 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 Hành chính Tổng hợp 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.

3. Tiếp khách tại các đơn vị

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

b) Các đơn vị không được tự ý tiếp và làm việc với khách nước ngoài. Khách nước ngoài đến thăm hoặc làm việc tại đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và thực hiện đúng Quy định Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Vinh. Trưởng đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng chương trình, nội dung, kết quả làm việc và thông báo cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan để đảm bảo về an ninh, chính trị nội bộ.

Điều 34. Đi công tác trong nước

1. Theo yêu cầu của Nhà trường, cá nhân, đơn vị đi công tác phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, phải đăng ký Giấy đi đường qua Cổng thông tin cán bộ, phải sử dụng xe của Trường hoặc tự mua vé tàu, xe theo quy định. Trường hợp đăng ký sử dụng xe của Trường phải đăng ký trên Giấy đi đường để Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp đi máy bay phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng và đăng ký qua Phòng Hành chính Tổng hợp để được đặt mua vé theo quy định của Nhà trường.

2. Cá nhân, đơn vị đi công tác có trách nhiệm thực hiện đúng thời gian, địa điểm theo Giấy đi đường; được thanh toán tiền ăn, nghỉ, lưu trú theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Việc tổ chức đoàn công tác, đơn vị tham mưu chuyển công tác làm tờ trình,

tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản. Các thành viên trong đoàn có trách nhiệm tham gia đầy đủ theo yêu cầu. Trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người khác đi thay, phải báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý.

4. Đối với các chuyến đi công tác nhằm mục đích tham quan học tập, khi kết thúc chuyến công tác, đơn vị tham mưu chuyến công tác hoặc đơn vị chủ trì phải có báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 35. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các cá nhân, đơn vị, đoàn công tác phải được thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước và của Nhà trường.

2. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế xây dựng chủ trương, kế hoạch, các hồ sơ và thủ tục liên quan để tổ chức cho cá nhân, đơn vị, đoàn công tác đi công tác nước ngoài theo quy định.

3. Cá nhân, đơn vị, đoàn công tác đi công tác có trách nhiệm thực hiện đúng thời gian, địa điểm theo quyết định của cấp có thẩm quyền; được hưởng các chế độ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà trường.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cá nhân, đơn vị, đoàn công tác làm báo cáo đoàn ra gửi các cơ quan chức năng theo quy định.

5. Đối với các chuyến đi công tác nhằm mục đích tham quan học tập, khi kết thúc chuyến công tác, cá nhân, đơn vị tham mưu chuyến công tác hoặc đơn vị chủ trì phải có báo cáo kết quả bằng văn bản cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Chương 9 CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 36. Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng

1. Hiệu trưởng báo cáo với lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Khoản 1, Điều 83, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh:

Hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời các thông tin cho Đảng ủy, Hội đồng trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế phối hợp giữa Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu.

3. Theo yêu cầu của báo cáo, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Ban Giám hiệu giao cho một đơn vị chủ trì việc thực hiện báo cáo *(có thể thành lập tổ công tác để thực hiện tổng hợp, dự thảo báo cáo nếu liên quan đến các vấn đề quan trọng, phải xử lý số liệu tổng hợp)*. Trường đơn vị chủ trì việc báo cáo *(hoặc Tổ trưởng tổ công tác)* chịu trách nhiệm đôn đốc, phối hợp các cá nhân và đơn vị có liên quan khác hoàn thành báo cáo đúng tiến độ hoặc yêu cầu theo quy định.

Điều 37. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

1. Tình hình đơn vị và kết quả thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin

ý kiến Hiệu trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự, chỉ đạo hoặc chủ trì.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trường, ngành Giáo dục và Đào tạo, của các đơn vị, đối tác khi được cử đi công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

4. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 38. Các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu

1. Trường đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu:

- Báo cáo tại các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì: Trường đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, kiến nghị của đơn vị;

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

- Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Trường đơn vị phải báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trường phòng Hành chính Tổng hợp còn phải thực hiện nhiệm vụ báo cáo theo quy định tại chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 39. Trách nhiệm báo cáo của viên chức, người lao động

1. VCNLĐ có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị kết quả việc thực hiện nhiệm vụ do Trường đơn vị hoặc Ban Giám hiệu giao.

2. Thực hiện các báo cáo khác theo quy định: Báo cáo đi công tác nước ngoài; báo cáo kết quả học tập, đào tạo; kê khai dữ liệu cá nhân lên phần mềm; báo cáo thành tích thi đua, khen thưởng...

Điều 40. Cung cấp thông tin cho viên chức, người lao động

1. Nội dung cung cấp thông tin theo theo Khoản 1, Điều 9, Quy chế dân chủ Trường Đại học Vinh:

- a) Đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Trường;

- b) Các nội quy, quy chế, quy định của Trường; việc xây dựng các nội quy, quy chế, quy định của Trường;

- c) Kế hoạch, chương trình công tác năm học, học kỳ, tháng, tuần của Trường;

- d) Kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của Trường và các lĩnh vực hoạt động cơ bản;

- đ) Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác; quyết toán kinh phí hằng năm của Trường; tài sản, trang thiết bị của Trường; kết quả của kiểm toán, thanh tra, kiểm tra của cấp trên (nếu có);

- e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng người lao động;

- g) Quyết định bổ nhiệm, điều động, biệt phái, miễn nhiệm viên chức quản lý;
- h) Thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ cho VCNLĐ;
- i) Nâng bậc lương, thăng hạng, đánh giá, xếp loại VCNLĐ;
- k) Khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với VCNLĐ;
- l) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;
- m) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trường;
- n) Kết quả tiếp thu ý kiến của VCNLĐ về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến VCNLĐ.

2. Hình thức, thời điểm và thời gian cung cấp thông tin: Thực hiện theo Điều 10 Quy chế dân chủ Trường Đại học Vinh và Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 41. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

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

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

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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018, các văn bản có liên quan hoặc những công việc, vấn đề 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; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung bài viết hoặc phỏng vấn.

5. Ngoài việc thực hiện các quy định nêu trên, Trường phòng Hành chính Tổng hợp còn phải thực hiện nhiệm vụ:

- Tổng hợp cung cấp thông tin hằng ngày cho Ban Giám hiệu về các vấn đề đã được giải quyết, cần giải quyết trong Trường để Ban Giám hiệu điều hành, chỉ đạo chung trong Trường.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám hiệu.

Điều 42. Thông tin trên website, iOffice, các nhóm Zalo của Trường

1. Thông tin trên website của Trường giao cho Ban Biên tập website phụ trách và thực hiện theo Quy định tổ chức và hoạt động của website.

2. Thông tin trên iOffice của Trường giao cho Phòng Hành chính Tổng hợp phụ trách và thực hiện theo quy định về phần mềm quản lý và điều hành công việc.

3. Thông tin trên các Nhóm Zalo của Trường thực hiện theo Quy định hoạt động của các Nhóm Zalo trong điều hành, quản lý, trao đổi công việc tại Trường Đại học Vinh.

Chương 10 TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến VCNLD trong đơn vị để thực hiện.

2. VCNLD trong Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

VCNLD vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Bộ luật Lao động; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức; các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, cũng như các quy định, quy chế của Nhà trường.

3. Các đơn vị căn cứ Quy chế làm việc của Trường để xây dựng nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

4. Giao Trường phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Trường phòng Thanh tra - Pháp chế triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng.

Điều 44. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 10 Chương, 44 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các vướng mắc, bất cập, không hợp lý, các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm phản ánh với Phòng Hành chính Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng