

Hà Nội, ngày 20 tháng 6 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/F /QĐ-CĐSPTW ngày 20 tháng 6 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.
- Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Chương II
NGUYÊN TẮC, PHẠM VI VÀ QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Tổ chức quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo nguyên tắc tập trung dân chủ; tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và phát huy vai trò phối hợp giữa các tổ chức đoàn thể của Trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định khác có liên quan của Nhà trường.
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công, mỗi lĩnh vực do một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.
- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của Pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Nhà trường; đồng thời thực hiện cải cách thủ tục hành chính đảm bảo minh bạch, kịp thời, hiệu quả trong mọi hoạt động.
- Đảm bảo sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Đảm bảo dân chủ, tập trung, thống nhất, giữ gìn đoàn kết, nhằm phát huy sức mạnh của tập thể trong thực hiện nhiệm vụ.
- Giữ gìn bí mật nhà nước theo các quy định của Pháp luật và bảo mật thông

tin các cuộc họp khi chưa được công bố.

Điều 3. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Những công việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong Luật Giáo dục; Thông tư 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường cao đẳng sư phạm; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Những công việc được Bộ Giáo dục và đào tạo, Hội đồng Trường giao hoặc ủy quyền.

3. Những công việc đã giao hoặc ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng giải quyết, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến hai Phó Hiệu trưởng trở lên nhưng các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau.

4. Những công việc Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong cuộc họp tập thể giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng trước khi quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường.
- b) Các văn bản quản lý nội bộ do Nhà trường ban hành.
- c) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và đào tạo, Hội đồng trường và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường.
- d) Chương trình công tác quý, 6 tháng, năm; báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của trường; công tác kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng.
- đ) Những vấn đề về ký kết và tham gia các hợp tác, liên kết quốc tế; kế hoạch thực hiện các cam kết đã ký kết.
- e) Các chương trình, đề án, dự án trọng điểm của Nhà trường.
- g) Kế hoạch tài chính của Nhà trường hàng năm.
- h) Công tác tổ chức và nhân sự (về cơ cấu tổ chức bộ máy; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường và của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- i) Những vấn đề đột xuất mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường.

5. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: đơn vị chủ trì thực hiện công việc gửi hồ sơ trình xin ý kiến từng Phó Hiệu trưởng và tổng hợp, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng quyết định.

Sau khi các Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng. Hiệu trưởng phản hồi thông tin lại với các Phó Hiệu trưởng về quyết định đó.

6. Đối với những vấn đề thuộc trách nhiệm, quyền hạn giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không quy định phải thảo luận trong tập thể của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, tài liệu trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Hiệu trưởng

1. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; phụ trách một số đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc được phân công; có trách nhiệm báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường, pháp luật đối với công việc đã giải quyết.

2. Trực tiếp, chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng trước khi Phó Hiệu trưởng quyết định thì trực tiếp xin ý kiến của Hiệu trưởng.

3. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công hoặc ủy quyền.

4. Không giải quyết các công việc mà không được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và không được ủy quyền lại cho các Phó Hiệu trưởng khác hoặc Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường giải quyết.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Quy trình xử lý công việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, báo cáo của các đơn vị thuộc và trực thuộc được tổng hợp trình ký hoặc thông qua các cuộc họp do Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng chủ trì.

b) Đối với hồ sơ giải quyết công việc thường xuyên, hằng ngày (không phải xin ý kiến tập thể Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng trường), Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết trong phạm vi 03 ngày làm việc. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét giải quyết, Phó Hiệu trưởng báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng.

Trường hợp hồ sơ trình giải quyết gấp, Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng xử lý ngay trong ngày làm việc.

2. Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đi công tác thì Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo cho đơn vị trình văn bản biết và có trách nhiệm trình khi lãnh đạo có mặt tại cơ quan.

Trường hợp văn bản cần ký gấp thì Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trình Hiệu trưởng hoặc

Phó Hiệu trưởng khác ký duyệt; đồng thời lãnh đạo đơn vị đó có trách nhiệm báo cáo lại việc xử lý công việc với Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Trường hợp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chưa ký, yêu cầu chỉnh sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa chữa và trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa và trình ký lại theo quy định.

3. Hiệu trưởng thành lập các hội đồng, ban chỉ đạo, tổ công tác phối hợp, đề chỉ đạo, tư vấn đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị của trường.

4. Hiệu trưởng quyết định triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và của Trường, là người kết luận cuối cùng về những vấn đề mà Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các hội đồng, các đơn vị chức năng thảo luận, thống nhất và quyết định đối với những vấn đề còn vướng mắc.

5. Xem xét ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Trường các đơn vị khi làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hướng xử lý vấn đề.

6. Trong thời gian vắng mặt tại Trường vì lý do đi công tác hoặc việc riêng, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng điều hành hoạt động chung của Nhà trường.

7. Phó Hiệu trưởng được phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo Hiệu trưởng để phân công Phó Hiệu trưởng khác dự. Phó Hiệu trưởng vắng mặt vì việc riêng phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng.

8. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu công việc có liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì Phó Hiệu trưởng được giao chủ trì chủ động bàn bạc, phối hợp giải quyết. Nếu giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Hiệu trưởng chủ trì báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Khi Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, đơn vị đi vắng, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp hoặc cử Phó Hiệu trưởng khác thay thế giải quyết.

9. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải gương mẫu, nghiêm túc chấp hành ngày giờ công làm việc.

Điều 6. Chế độ họp của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Họp giao ban hàng tháng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng họp giao ban định kỳ mỗi tháng 01 lần.

a) Hiệu trưởng quyết định việc triệu tập, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Các Phó hiệu trưởng báo cáo những công việc đã xử lý trong tháng (quý) qua và đề ra kế hoạch, chương trình công tác trong tháng (quý) sau.

Hiệu trưởng tổng kết những công việc Nhà trường đã làm được trong tháng (quý) qua, những công việc còn tồn đọng và những công việc mới phát sinh; dự kiến kế hoạch, chương trình công tác trong tháng (quý) sau.

Các Phó Hiệu trưởng phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền.

Hiệu trưởng kết luận họp giao ban.

2. Họp đột xuất hoặc hội ý giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng: Ngoài họp giao ban định kỳ hàng tháng, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có thể họp đột xuất hoặc hội ý hàng tuần để xử lý những công việc phức tạp, hoặc những việc mới phát sinh, cấp bách cần có ý kiến thống nhất của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

3. Các cuộc họp của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể mời Trưởng các đơn vị có liên quan dự họp và báo cáo một số nội dung công tác trước khi Hiệu trưởng quyết định.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, cung cấp trước ít nhất 01 ngày làm việc để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến, thảo luận và quyết định.

5. Nội dung các cuộc họp của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng đều được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính dự họp và ghi biên bản các cuộc họp giao ban thường kỳ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Điều 7. Chế độ phát ngôn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Chế độ phát ngôn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước.

Điều 8. Đi công tác trong nước, nước ngoài và làm việc với các Bộ, Ngành, địa phương

1. Đi công tác trong nước (nói chung) và làm việc với các Bộ, Ngành, địa phương

a) Hiệu trưởng đi công tác trong nước theo chương trình, kế hoạch làm việc của Bộ Giáo dục và đào tạo và của Nhà trường; đi công tác đột xuất khi cần thiết. Trước khi đi công tác, Hiệu trưởng thông báo cho các Phó Hiệu trưởng biết và thông tin lại cho các Phó Hiệu trưởng về kết quả làm việc.

b) Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác của các Phó Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch làm việc của Nhà trường. Các chuyến công tác của Phó Hiệu trưởng phải có nội dung làm việc, thời gian, địa điểm cụ thể do Hiệu trưởng phê duyệt. Các Phó Hiệu trưởng khi đi công tác (kể cả đột xuất) phải báo cáo Hiệu trưởng.

c) Các Phó Hiệu trưởng không được tự ý làm việc với các Bộ, Ngành, địa phương liên quan đến công việc của Nhà trường khi chưa được sự phân công của Hiệu trưởng.

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, sau khi đi công tác trở về, Phó Hiệu trưởng phải trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng về kết quả làm việc, những ý kiến, kiến nghị của cơ quan, đơn vị đến làm việc (nếu có).

2. Đi công tác nước ngoài

Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài do lãnh đạo Bộ Giáo dục và đào tạo quyết định; trong thời gian đi công tác nước ngoài phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Đảng, Nhà nước về đi công tác nước ngoài. Thực hiện đúng các nhiệm vụ được phân công, giữ gìn danh dự, uy tín của Trường và của Nhà nước.

Điều 9. Chế độ báo cáo, thông tin

1. Chế độ báo cáo, thông tin của Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, thông tin cho Đảng ủy, Hội đồng trường theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

b) Hiệu trưởng cần thông tin lại với các Phó Hiệu trưởng về kết quả giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng nhưng cần có ý kiến của các Phó Hiệu trưởng.

2. Chế độ báo cáo, thông tin của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

b) Nội dung, kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

c) Kết quả làm việc với các đối tác khi được ủy quyền làm việc, kết quả các chuyến đi công tác nước ngoài.

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

Điều 10. Tiếp công dân và tiếp khách

1. Tiếp công dân (giảng viên, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, phụ huynh,...)

a) Vào buổi chiều ngày thứ 6 của tuần thứ 2 và tuần thứ 4 hàng tháng, Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến các hoạt động của Trường và các kiến nghị, đề xuất của cá nhân. Nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng có thể mời lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính và lãnh đạo các đơn vị có liên quan tham dự.

Hiệu trưởng có thể trực tiếp tiếp công dân tại phòng họp của Trường hoặc qua hệ thống tiếp công dân trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường. Phòng Thông tin truyền thông cử người phụ trách kỹ thuật trong thời gian Hiệu trưởng tiếp dân trực tuyến.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí và thông báo lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hàng tháng trên lịch công tác tuần của Trường.

c) Bộ phận thanh tra giáo dục chủ trì phối hợp với Thanh tra nhân dân và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung phục vụ cho việc tiếp công dân của Lãnh đạo Trường.

2. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường

a) Đối với các cuộc tiếp khách và làm việc chính thức theo kế hoạch của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng:

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm xây dựng kế hoạch để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tiếp khách là lãnh đạo Đảng, Nhà nước; lãnh đạo Bộ, Ngành, địa phương; lãnh đạo các đơn vị hợp tác, các cơ quan, ban ngành, đoàn thể của Trung ương và địa phương; khách mời theo chương trình làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Tổ chức - Hành chính thống nhất với khách về công tác chuẩn bị để báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, công tác an ninh trật tự, bảo vệ (nếu có), phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc.

b) Đối với các cuộc tiếp khách đến làm việc xã giao hoặc làm việc không chính thức với Trường, nếu khách không hẹn trước, phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quyết định.

3. Tiếp khách nước ngoài đến làm việc với Trường

a) Các cuộc đón tiếp, làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Hiệu trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và đào tạo về tiếp khách nước ngoài.

b) Đối với những cuộc tiếp khách nước ngoài do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì, Phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế, Phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị khác có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng về nội dung trước 02 ngày làm việc.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy

Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy trường thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Hội đồng trường

Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Hội đồng trường được thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng trường.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các đoàn thể trong Trường

1. Hàng quý, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (được Hiệu trưởng ủy quyền) làm việc với Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể để thông báo những chủ trương công tác của Trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức đoàn thể về hoạt động của Trường.

2. Trường các tổ chức đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo trường chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và đoàn viên.

3. 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 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 các tổ chức và đoàn viên.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của các đơn vị do mình phụ trách.

b) Thông báo cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của Trường các đơn vị trình theo thời hạn đã quy định.

d) Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng làm việc với các đơn

vị được phân công phụ trách để kiểm điểm việc triển khai thực hiện công việc, nghe và cho ý kiến giải quyết những kiến nghị của đơn vị (tùy theo tính chất, yêu cầu công việc của đơn vị, có thể làm việc hàng tuần, tháng với đơn vị do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quyết định).

2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

b) Báo cáo, phản ánh những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, góp ý cho việc chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

c) Khi có căn cứ cho rằng chỉ đạo, quyết định của Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng chưa đúng quy định của pháp luật phải báo cáo ngay Hiệu trưởng (bằng văn bản), trong đó ghi rõ ý kiến cá nhân. Trường hợp vẫn phải thi hành thì không phải chịu hậu quả của việc thi hành đó.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, đoàn thể quần chúng trong Trường để thực hiện.

Điều 16. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 17. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./

