

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc Trường Chính trị Lê Duẩn

- Căn cứ Quy định số 09 - QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Chấp hành Trung ương “về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

- Căn cứ Quy định số 1452 - QĐ/TU, ngày 17/4/2024 của Tỉnh ủy Quảng Trị “về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị”;

- Căn cứ Quyết định số 26-QĐ/TU, ngày 19/07/1989 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về việc thành lập Trường Đảng tỉnh mang tên Trường Lê Duẩn” và Quyết định số 67-QĐ/TU, ngày 06/01/1996 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về việc đổi tên Trường Lê Duẩn”;

- Căn cứ Quyết định số 1611 – QĐ/TCTLD ngày 04/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn về việc thành lập các khoa, phòng trực thuộc Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị;

- Căn cứ Quyết định số 1648 – QĐ/TCTLD ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn về chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các khoa, phòng trực thuộc Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức – Tổng hợp,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ LÊ DUẨN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Chính trị Lê Duẩn. Căn cứ Quy chế này các khoa, phòng xây dựng Quy chế, quy trình làm việc làm việc của các khoa, phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các khoa, phòng và viên chức, người lao động Trường Chính trị Lê Duẩn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Hue*

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy; (báo cáo)
- Ban Tổ chức TU,
- Ban Giám hiệu,
- Như Điều 3,
- Lưu VT, TC.





TỈNH ỦY QUẢNG TRỊ
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ LÊ DUẨN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG CHÍNH TRỊ LÊ DUẨN

Ban hành kèm theo Quyết định 1950 - QĐ/TCTLD ngày 28 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác của Nhà trường, Ban Giám hiệu; các khoa, phòng và viên chức, người lao động Trường Chính trị Lê Duẩn và tiếp khách đến liên hệ công tác.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Trường Chính trị Lê Duẩn

- Trường Chính trị Lê Duẩn là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp và thường xuyên của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.
- Trường Chính trị Lê Duẩn có chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý của hệ thống chính trị cấp cơ sở, cán bộ, công chức, viên chức ở địa phương về lý luận chính trị - hành chính; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kiến thức và chuyên môn, nghiệp vụ về công tác xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội; kiến thức về một số lĩnh vực khác; tham gia tổng kết thực tiễn, nghiên cứu khoa học về xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị ở địa phương.

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Chính trị Lê Duẩn

1. Ban Giám hiệu

- Gồm Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về toàn bộ hoạt động của Nhà trường.

c) Các Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác, hoạt động theo sự phân công của Hiệu trưởng; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các đơn vị trực thuộc

Gồm có 02 khoa và 02 phòng, cụ thể như sau:

- Khoa Lý luận cơ sở;
- Khoa Xây dựng Đảng, Nhà nước và pháp luật;
- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Phòng Tổ chức - Tổng hợp.

Chương II **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU**

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động, công tác của Nhà trường theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội dung, chương trình, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, dài hạn trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành, xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trên từng lĩnh vực công tác của Nhà trường, trừ các công việc do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo.

Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể xem xét, điều chỉnh, phân công công việc của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong một số trường hợp cụ thể để đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ chung của Nhà trường.

2. Trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ được giao và lĩnh vực công tác được phân công, các Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc, được thay mặt Hiệu trưởng, sử dụng một số quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết công việc, chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Trong thực thi nhiệm vụ, nếu phát sinh vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được phân công cụ thể hoặc chồng lấn thẩm quyền với Phó Hiệu trưởng khác thì phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

Trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau trong quá trình phối hợp thực hiện những nhiệm vụ cụ thể nào đó thì Phó Hiệu trưởng đang chủ trì giải quyết công việc phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 5. Những vấn đề Ban Giám hiệu bàn, Hiệu trưởng quyết định

1. Kế hoạch năm, chương trình công tác 6 tháng và hàng tháng của trường.
2. Chương trình hành động triển khai các Nghị quyết của Đảng.
3. Các đề án trình cấp trên và các đề tài nghiên cứu khoa học do trường chủ trì hoặc tham gia với chủ đề tài khác.
4. Dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm.
5. Các vấn đề thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng, khoa, bộ phận trong trường; Công tác tuyển dụng, hợp đồng lao động, công tác chuyển chuyên, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.
6. Các vấn đề quan trọng về chủ trương và cách vận hành nhằm đảm bảo, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần của viên chức, người lao động (VC, NLĐ) Nhà trường.
7. Các báo cáo quan trọng của Nhà trường gửi lên cấp trên và Hội nghị công chức, viên chức.
8. Những vấn đề mới phát sinh mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra bàn bạc tập thể.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hoạch định chủ trương, định hướng cơ bản về chỉ tiêu, nhiệm vụ kế hoạch hàng năm và những giải pháp để chỉ đạo tổ chức thực hiện. Người phát ngôn chính thức về các hoạt động của Nhà trường.
2. Chịu trách nhiệm quản lý chung, chỉ đạo lĩnh vực công tác: Tư tưởng chính trị, đối ngoại, công tác tổ chức bộ máy cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, kế hoạch tài chính, cơ sở vật chất, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; thi đua khen thưởng; quy chế dân chủ cơ sở; lịch công tác tuần, tháng.
3. Thực hiện thẩm quyền của chủ tài khoản.
4. Ký bằng, chứng chỉ và các văn bản theo thẩm quyền.
5. Xử lý công văn đi, đến.
6. Trưởng Ban biên tập Bản tin Thông tin lý luận và thực tiễn. Chủ trì sinh hoạt chuyên môn; Chủ trì khai giảng, bế giảng các lớp.

7. Khi cần thiết sẽ tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng đã được phân công.

8. Chủ tịch các Hội đồng của Nhà trường: Hội đồng khoa học; Hội đồng Giáo dục (Hội đồng giảng viên); Hội đồng thi đua - khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng xét sáng kiến, kinh nghiệm; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng thi, chấm tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp; Hội đồng xét tốt nghiệp và các hội đồng khác theo thẩm quyền được giao.

9. Tham gia sinh hoạt tại khoa, phòng do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng

1. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo và kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công, bao gồm:

- Tham mưu Hiệu trưởng triển khai các quy chế, quy định, hướng dẫn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các cơ quan có thẩm quyền khác trong công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Ký duyệt phân công chuyên môn của các khoa; ký duyệt các loại giáo án, báo cáo chuyên đề của giảng viên; duyệt và quản lý đề thi, đáp án các lớp (trừ đề, đáp án thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng); duyệt kế hoạch đi thực tế của học viên;

- Mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên báo cáo chuyên đề; điều phối chương trình, lịch giảng dạy, lịch nghiên cứu thực tế của học viên, lịch chấm thi; đôn đốc việc chấm thi, chấm khóa luận, chấm thu hoạch, chấm tiểu luận tình huống.

- Trực tiếp kiểm tra sổ đầu bài các lớp, phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng khi có các vấn đề phát sinh trong quản lý học viên.

- Chịu trách nhiệm báo cáo các nội dung về công tác đào tạo, bồi dưỡng tại sinh hoạt chuyên môn của Nhà trường.

- Thẩm định và ký xác nhận giờ giảng của giảng viên.

2. Triển khai, chỉ đạo thực hiện kế hoạch mở lớp theo đúng tiến độ, kế hoạch; đúng chương trình, quy trình đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo chất lượng, hiệu quả; chỉ đạo các khoa thực hiện các biện pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng dạy học.

Trước 20/8 hàng năm, tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và hoàn thành kế hoạch mở lớp cho năm tiếp theo để đảm bảo kế hoạch tài chính theo quy định của Nhà nước.

Trước 15/12 hàng năm, tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và hoàn thành các kế hoạch: Giảng dạy; kiểm tra giáo án; thao giảng, dự giờ giảng viên; hội thi học viên học giỏi lý luận chính trị, hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường; đề xuất chủ đề các tọa đàm, hội thảo khoa học liên quan đến chuyên môn để thực hiện cho kế hoạch năm sau.

3. Ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách như: Lịch học, giấy mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên báo cáo chuyên đề và các văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

4. Quản lý trực tiếp về giờ giấc, kỷ luật lao động của giảng viên, kỷ luật học tập của học viên.

5. Chủ trì giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng của học viên.

6. Chủ trì khai giảng, bế giảng các lớp theo sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Làm Phó chủ tịch một số hội đồng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

8. Tham mưu Hiệu trưởng lấy phiếu đánh giá và trực tiếp quản lý phiếu đánh giá của học viên đối với giảng viên.

9. Tham mưu Hiệu trưởng đối với công tác phiên dịch, đi thực tế của học viên Lào.

10. Giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

11. Ký duyệt vào đơn xin nghỉ của giảng viên để cho phép giảng viên khỏi khoa nghỉ 01 ngày làm việc, đồng thời chuyển đơn xin nghỉ về bộ phận tổ chức để quản lý.

12. Tham gia sinh hoạt tại một khoa do Hiệu trưởng chỉ định.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu và nghiên cứu khoa học (gọi tắt là Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học)

Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo, kiểm tra công tác tổ chức, hành chính, quản trị; thông tin, tư liệu; quản trị cơ sở vật chất; nghiên cứu thực tế của giảng viên, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn và các lĩnh vực công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công. Cụ thể:

1. Được Hiệu trưởng uỷ quyền là người thay Hiệu trưởng phát ngôn chính thức trong một số hoạt động của Nhà trường; giải quyết một số nhiệm vụ và quyền hạn thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình khi được uỷ quyền, đồng thời báo cáo và giải trình với Hiệu trưởng các nội dung giải quyết khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Được uỷ quyền ký các Hợp đồng dân sự có giá trị tài sản đến dưới 20 triệu đồng. Được uỷ quyền đồng ý mua các loại tài sản, vật dụng rẻ tiền phục vụ nhu cầu hàng ngày của cơ quan.

- Được uỷ quyền bố trí, điều động viên chức các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ chung của Nhà trường như: Tổ chức các hội thảo, hội nghị; phục vụ các ngày lễ, hội, đám tang, đám cưới, thăm ốm, đau và những việc đột xuất khác.

- Tham gia công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn (nếu là giảng viên kiêm chức).

2. Trực tiếp chỉ đạo và sinh hoạt tại Phòng Tổ chức - Tổng hợp. Nhiệm vụ cụ thể:

a. Trực tiếp kiểm tra, ký duyệt việc phân công, bố trí, điều động, điều hành công việc của Phòng gắn với vị trí việc làm. Chỉ đạo trực tiếp Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng thực hiện các hoạt động điều hành các mặt công tác của Phòng.

b. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo công tác hành chính - quản trị

- Ký các loại văn bản, giấy tờ hành chính theo lĩnh vực được phân công phụ trách như: Các loại giấy mời (trừ các loại giấy mời được phân công cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng); giấy đi đường; giấy giới thiệu và các văn bản khác được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; công tác lễ tân, khánh tiết, quay phim, chụp ảnh tư liệu; đón tiếp các đoàn đến thăm, công tác tại Trường.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác soạn thảo các loại báo cáo, văn bản của Nhà trường (trừ các loại văn bản được phân công cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng).

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tự vệ, bảo vệ cơ quan; chỉ đạo xây dựng các kế hoạch phòng chống thiên tai, sự cố, phòng cháy chữa cháy; công tác an ninh trật tự, an toàn lao động; vệ sinh, môi trường của Nhà trường. Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai, sự cố.

- Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng, bố trí phương tiện, trang thiết bị của Nhà trường; ký lệnh điều xe ô tô; bố trí quản lý, sử dụng quà tặng; Chỉ đạo bố trí phòng làm việc, phòng sinh hoạt chung cho VC, NLD trong nhà trường.

- Thẩm định nhu cầu và ký xác nhận các yêu cầu, đề nghị của các khoa, phòng, VC, NLD về mua sắm vật tư, tài sản, văn phòng phẩm và một số trang thiết bị khác phục vụ dạy, học và công tác.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác đón tiếp, bố trí học viên ký túc xá; khách đến lưu trú tại trường; ăn, ở, sinh hoạt của học viên nội trú.

c. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo công tác thông tin, tư liệu

- Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch xuất bản Bản tin, Trang web. Trưởng Ban biên tập Trang web của Nhà trường, Phó trưởng Ban biên tập Bản tin Thông tin lý luận và thực tiễn. Chỉ đạo trực tiếp công tác quản trị mạng; quản trị Trang web trường; Tham mưu Hiệu trưởng nội dung, chủ đề bài viết đăng Bản tin Thông tin lý luận và thực tiễn, đăng Trang web trường. Chỉ đạo các hoạt động liên quan đến công nghệ thông tin.

- Chỉ đạo xây dựng báo cáo tại sinh hoạt chuyên môn về các nội dung công tác thông tin, tư liệu.

- Trực tiếp chỉ đạo, xét duyệt việc mua sách, báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu phục vụ công tác dạy - học, nghiên cứu. Chỉ đạo việc bố trí sắp xếp và hoạt động của thư viện.

d. Tham mưu Hiệu trưởng về công tác tổ chức nhân sự; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

đ. Chịu trách nhiệm về việc bố trí, thẩm định và ký xác nhận giờ làm thêm của VC, NLD không phải là giảng viên.

3. Chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của giảng viên và tổng kết thực tiễn.

a. Chỉ đạo Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học xây dựng các báo cáo; kế hoạch năm tiếp theo trình Hiệu trưởng ký duyệt trước ngày 25/12 hàng năm, bao gồm:

- Báo cáo tại sinh hoạt chuyên môn về các nội dung: Nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của giảng viên, tổng kết thực tiễn. Phối hợp trong thực hiện các báo cáo quý, kỳ, năm về các nội dung trên;

- Kế hoạch thực hiện đề tài khoa học cấp tỉnh, bộ; cấp cơ sở, cấp khoa;

- Kế hoạch thực hiện hội thảo, tọa đàm khoa học cấp tỉnh, bộ; cấp cơ sở, cấp khoa;

- Kế hoạch nghiên cứu thực tế, tham gia tổng kết thực tiễn của giảng viên (theo quy chế, quy định của Học viện);

- Kế hoạch biên soạn, hiệu đính, bổ sung: Giáo trình, tài liệu học tập; biên niên sử; lịch sử nhà trường;....

b. Chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch ở điểm a. Tham mưu Hiệu trưởng việc nâng cao chất lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của giảng viên và tổng kết thực tiễn.

c. Chỉ đạo việc tổ chức thẩm định, nghiệm thu các đề tài khoa học cấp trường; biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ dạy học theo thẩm quyền.

d. Chỉ đạo việc nghiệm thu nội dung các báo cáo thực tế, tổng kết thực tiễn của các khoa; giảng viên.

đ. Tham mưu Hiệu trưởng các kế hoạch, nội dung hội thảo, tọa đàm khoa học, trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học của Nhà trường hoặc do Nhà trường đăng cai.

e. Phó chủ tịch Hội đồng xét sáng kiến, kinh nghiệm. Chỉ đạo tổ chức thực hiện quy trình xét sáng kiến, kinh nghiệm.

4. Cho phép viên chức (khối phòng) nghỉ 01 ngày làm việc, ký duyệt vào đơn xin nghỉ của viên chức và gửi về phụ trách tổ chức để quản lý.

5. Xử lý công văn đi, đến khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

6. Làm Phó Chủ tịch Hội đồng khoa học và tham gia các Hội đồng khác trong Nhà trường do Hiệu trưởng chỉ định.

Điều 12. Chế độ hội họp, báo cáo và kế hoạch công tác

1. Chế độ hội họp

a. Hằng năm, Ban Giám hiệu phối hợp với Công đoàn trường tổ chức định kỳ sơ kết và Hội nghị viên chức. Thành phần, thời gian và nội dung thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế của Nhà trường về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

b. Cuộc họp thường kỳ hàng tháng của Ban Giám hiệu nhà trường do Hiệu trưởng triệu tập căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp thấy cần thiết hoặc theo đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng sẽ triệu tập cuộc họp bất thường. Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì cuộc họp và kết luận các nội dung, vấn đề đã thảo luận. Những vấn đề trong Ban Giám hiệu chưa thống nhất thì Hiệu trưởng xin ý kiến của Đảng ủy trước khi quyết định.

c. Ban Giám hiệu nhà trường thực hiện thông báo kết quả, thực hiện công tác quản lý, điều hành của tháng trước đó và kế hoạch trọng tâm của tháng đến toàn thể CC, VC vào buổi chào cờ ngày thứ hai, tuần đầu tiên của tháng.

d. Ban Giám hiệu thực hiện chế độ giao ban hàng tuần vào thứ hai để điều hành các mặt công tác, giải quyết các nội dung thuộc kế hoạch tuần, thảo luận các vấn đề trọng tâm, quan trọng khi Hiệu trưởng yêu cầu. Hiệu trưởng chủ trì Hội nghị giao ban hoặc ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng chủ trì khi cần thiết.

Thành phần tham gia Hội nghị giao ban bao gồm: Ban Giám hiệu; trưởng các khoa, phòng; Phụ trách công tác tổ chức kiêm thư ký; Thư ký Hội đồng khoa học; phụ trách kế toán; Chủ tịch CĐCS; Bí thư Đoàn TNCSHCM; các thành phần khác tại mỗi phiên họp cụ thể do Hiệu trưởng mời hoặc chỉ định.

đ. Ban Giám hiệu tổ chức sinh hoạt chuyên môn tối thiểu 6 tháng/1 lần. Hiệu trưởng thực hiện chủ trì và uỷ quyền các Phó hiệu trưởng báo cáo nội dung các lĩnh vực công tác được phân công.

e. Trước 20/8 hàng năm, Hiệu trưởng chủ trì và triệu tập Hội nghị mở lớp (hoặc lấy ý kiến bằng văn bản đối với các cơ quan liên quan) trước khi trình kế hoạch lên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quyết định. Thành phần Hội nghị mở lớp do Hiệu trưởng phân công, chỉ định và quyết định đại biểu khách mời. Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng kế hoạch, nội dung chương trình, thời gian, thành phần đại biểu; thư ký Hội nghị và phối hợp Phòng Tổ chức – Tổng hợp về cung cấp thành phần mời, dự kiến cơ sở vật chất cho phục vụ Hội nghị.

g. Thư ký các cuộc họp do Hiệu trưởng chỉ định (hoặc người chủ trì cuộc họp chỉ định) hoặc quy định cụ thể tại Quy chế này.

h. Trách nhiệm thư ký, tổng hợp

Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ làm thư ký, tổng hợp và báo cáo việc thực hiện các kết luận của Hiệu trưởng trong công tác quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền ban hành; kết luận của Hiệu trưởng trong các sinh hoạt chuyên môn thường kỳ.

Phòng Tổ chức – Tổng hợp thư ký, tổng hợp và báo cáo về việc thực hiện các kết luận của Hiệu trưởng trừ các nội dung được giao cho Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học.

i. Biên bản và những tài liệu lưu hành trong cuộc họp được lưu vào hồ sơ nhà trường tại các bộ phận thư ký, tổng hợp và được bảo quản theo quy định của Đảng và Nhà nước.

k. Ban Giám hiệu thực hiện chế độ kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ 06 tháng một lần đối với việc ghi biên bản cuộc họp và chế độ sinh hoạt của các khoa, phòng. Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng kiểm tra biên bản, chế độ sinh hoạt của các khoa. Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học kiểm tra biên bản, chế độ sinh hoạt của các phòng.

2. Chế độ báo cáo

a. Ban Giám hiệu nhà trường thực hiện chế độ công tác dựa trên lịch làm việc tuần, tháng, năm và thông qua báo cáo sơ kết, tổng kết của Trường.

Các nội dung được Ban Giám hiệu trao đổi tại các cuộc họp Ban Giám hiệu, giao ban hàng tuần nếu không có ý kiến phản hồi, trao đổi hoặc bảo lưu được xem là kết luận của Hiệu trưởng để thực thi nhiệm vụ. Khoa, phòng, viên chức, người lao động không thực thi hoặc thực thi không đáp ứng yêu cầu tùy theo tính chất, mức độ Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Đảng, Nhà nước.

b. Hàng tháng, Hiệu trưởng yêu cầu các trưởng khoa, trưởng phòng báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động của đơn vị mình (qua bộ phận tổng hợp, Phòng Tổ chức - Tổng hợp) vào ngày 25 hàng tháng.

c. Ban Giám hiệu nhà trường yêu cầu mọi nội dung sinh hoạt của các phòng, khoa, bộ phận phải được ghi chép vào sổ biên bản; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Trưởng khoa, phòng được nắm tình hình qua việc ghi chép biên bản. Sổ ghi biên bản của khoa, phòng, bộ phận được lưu giữ, bảo quản theo quy định của Đảng, Nhà nước, quy định của Trường về chế độ khai thác thông tin.

3. Kế hoạch công tác

Kế hoạch năm, 6 tháng, hàng tháng do các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận được giao phụ trách tham mưu trình Hiệu trưởng ký duyệt.

a. Kế hoạch năm: Phải xây dựng xong trước ngày 25/12 hàng năm trong đó:

- Dự thảo kế hoạch mở lớp phải tiến hành xong trước ngày 10/8 của năm trước. (Xây dựng và thông qua Hội nghị mở lớp).

- Kế hoạch tài chính phải xây dựng xong trước ngày 20/8 của năm trước, để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm: Hiệu trưởng ký duyệt chậm nhất vào ngày 27/6.

c. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào nội dung công tác năm, những vấn đề tồn đọng và phát sinh thêm để xây dựng chương trình công tác tháng và được Hiệu trưởng ký duyệt chậm nhất vào ngày 27 tháng trước.

d. Lịch công tác tuần: Căn cứ vào chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các khoa, phòng đề xuất công việc vào sáng thứ sáu hàng tuần, Phòng Tổ chức – Tổng hợp làm thư ký có trách nhiệm tiếp nhận đề xuất, tổng hợp và phối hợp với các khoa, phòng, xây dựng lịch công tác tuần trình Hiệu trưởng quyết định và thông báo cho các khoa, phòng, bộ phận liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ 6 tuần trước.

đ. Khi có điều chỉnh lịch công tác, Phòng Tổ chức – Tổng hợp phải thông báo kịp thời cho các khoa, phòng, bộ phận liên quan biết.

Điều 13. Mối quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội trong trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện mối quan hệ với Đảng ủy theo đúng quy định để Đảng ủy thực hiện tốt vai trò lãnh đạo trong nhà trường.

a. Theo định kỳ (6 tháng, 1 năm) Hiệu trưởng báo cáo với Đảng ủy tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, biện pháp sắp tới của đơn vị. Đảng ủy thảo luận ra nghị quyết về những vấn đề lớn và quan trọng. Căn cứ vào nghị quyết, Hiệu trưởng cụ thể hóa thành chương trình, biện pháp công tác để chỉ đạo thực hiện.

b. Hiệu trưởng có trách nhiệm trả lời những thắc mắc, kiến nghị của quần chúng, đảng viên trong Đảng bộ đối với các hoạt động trong Nhà trường mà Đảng ủy tập hợp được.

2. Ban Giám hiệu nhà trường tăng cường mối quan hệ với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Chi hội Luật gia, Chi hội Cựu chiến binh của Trường trong việc giáo dục tư tưởng, tổ chức các phong trào thi đua nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, phục vụ nâng cao đời sống vật chất tinh thần của đoàn viên, hội viên. Các tổ chức phát huy được vai trò làm chủ và tham gia quản lý nhà nước, góp phần xây dựng nhà trường vững mạnh.

Điều 14. Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Ban Thanh tra nhân dân tiếp nhận kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của VC, NLD để báo cáo với Hiệu trưởng giải quyết và trả lời cho VC, NLD biết theo đúng quy định. Tại sinh hoạt định kỳ, Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo cho toàn cơ quan biết về tình hình kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁC PHÒNG, KHOA

Mục 1

PHÒNG TỔ CHỨC - TỔNG HỢP

Điều 15. Tổ chức bộ máy

Biên chế và lao động hợp đồng của phòng: 10 - 12 người, gồm các vị trí:

1. Các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: Trưởng phòng và 01 - 02 Phó Trưởng phòng.

2. Các vị trí việc làm thừa hành, phục vụ gồm có:

a. Công tác tổ chức; thi đua khen thưởng; phòng chống tham nhũng;

- b. Tài chính - kế toán;
- c. Tổng hợp;
- d. Thư viện;
- đ. Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ;
- e. Lái xe.
- g. Điện; nước;
- h. Người lao động thực hiện các công việc tạp vụ; nấu ăn; bảo vệ.

3. Do yêu cầu công tác và tinh giản bộ máy, việc bố trí các vị trí kiêm nhiệm công việc của Phòng do Trưởng phòng tham mưu, Ban Giám hiệu quyết định. Đối với giảng viên kiêm nhiệm đang công tác tại Phòng phải hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế giảng viên do cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 16. Nguyên tắc làm việc

1. Trưởng phòng điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với khoa, phòng khác để hoàn thành nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Phòng. Các Phó Trưởng phòng, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học và Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám hiệu giao và chịu trách nhiệm trước người giao nhiệm vụ.

2. Các vị trí việc làm do Trưởng phòng tham mưu phân công và được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước khi trình Phó Hiệu trưởng ký ban hành gồm: Công tác tài chính - kế toán; công tác tổ chức cán bộ; công tác văn thư, lưu trữ (vị trí trọng yếu, cơ mật) và vị trí thủ quỹ; Cá nhân được phân công tham mưu trực tiếp chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu trước Hiệu trưởng.

3. Các vị trí việc làm khác do Trưởng phòng tham mưu phân công trình Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học duyệt và ký ban hành.

4. Trong thực thi nhiệm vụ, nếu phát sinh vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được phân công cụ thể hoặc có sự trùng lặp, chồng lấn trong công việc thì viên chức trong phòng phải báo cáo Trưởng phòng trực tiếp giải quyết hoặc Trưởng phòng báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết.

5. Khi chưa có biên chế bố trí đủ cho các vị trí việc làm, nhưng với nguyên tắc không có việc nào bị bỏ sót, vì vậy, Trưởng phòng có trách nhiệm phân công cho viên

chức khác trong phòng đảm nhận thêm các nhiệm vụ đó, đồng thời tham mưu Hiệu trưởng đề xuất bố trí, tuyển dụng viên chức trong biên chế được giao.

6. Tùy vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ, Trưởng phòng tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học phân công thêm các công việc thuộc thẩm quyền của mình cho các vị trí việc làm được phân công theo Quy chế này. Tham mưu phân công cá nhân viên chức đảm nhận các công việc ngoài nhiệm vụ chính thức được giao, đảm bảo thực hiện đầy đủ các mặt công tác của phòng. Việc phân công phải dựa trên cơ sở phẩm chất, trình độ, năng lực và phù hợp với vị trí việc làm.

Điều 17. Chế độ làm việc

1. Sau Hội nghị giao ban: Lãnh đạo phòng hội ý để truyền đạt chủ trương của Đảng ủy, BGH, có thể mời Tổ trưởng Công đoàn và một số chức danh liên quan đến công việc triển khai trong tuần.

2. Họp Phòng định kỳ hàng tháng sau sinh hoạt chi bộ.

3. Viên chức, người lao động tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, khi cần vắng mặt trong giờ hành chính phải được sự đồng ý của Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận (nếu Trưởng phòng vắng mặt).

4. Viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, bảo quản các tài sản được giao quản lý sử dụng, phải chịu trách nhiệm vật chất về tài sản theo quy định.

5. Để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Phòng, VC, NLĐ cần có sự phối hợp chặt chẽ trong công tác chuyên môn, trong quản lý tài sản của Nhà nước; chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; sẵn sàng thực hiện các công việc đột xuất, hoặc thay thế nhiệm vụ của VC, NLĐ khác khi đi vắng.

6. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và thực tế công việc trong từng thời gian, Trưởng phòng điều hành và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng VC, NLĐ, để nâng cao hiệu quả công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo phòng

1. Trưởng phòng

1.1. Chức trách

- Là người quản lý chung, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Lãnh đạo, quản lý, điều hành các Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động của

Phòng thực hiện mọi nhiệm vụ được giao và những công việc được Ban Giám hiệu nhà trường uỷ quyền.

- Trực tiếp quản lý hoặc phân công Phó Trưởng phòng tham gia quản lý công tác tổ chức, tài chính, hành chính, quản trị, lễ tân, khánh tiết, ngoại vụ của Nhà trường. Thay mặt Phòng giải quyết các công việc mang tính chất phối hợp với các khoa, phòng khác.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a. Nhóm nhiệm vụ tham mưu

- Tham mưu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học phân công nhiệm vụ các Phó Trưởng phòng, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý kinh tế, quản lý tài chính, quản lý tài sản đúng nguyên tắc chế độ quy định.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu hoạt động của nhà trường.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an ninh trật tự và an toàn trong Nhà trường.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác phòng chống thiên tai, sự cố; công tác phòng cháy, chữa cháy trong Nhà trường.

- Tham mưu quản lý và xử lý văn đến, văn bản đi; thẩm định thể thức văn bản của các phòng, khoa trước khi trình Ban Giám hiệu ký; tham gia dự thảo sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới các quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động chung của Nhà trường và của Phòng.

b. Nhóm nhiệm vụ điều hành

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, 6 tháng, 3 tháng, hàng tháng và công tác tuần của phòng.

- Đôn đốc kiểm tra các chức danh trong Phòng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Điều hoà, phối hợp công tác giữa các chức danh, vị trí việc làm trong phòng để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Phòng. Phối hợp với các khoa, phòng giải quyết các nhiệm vụ chung của Nhà trường khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách giao hoặc uỷ quyền.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thủ quỹ.

- Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Nhà trường. Trực tiếp tham mưu công tác lễ tân, ngoại giao; thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ theo quy chế của Nhà trường.

- Điều hành lịch xe cho các hoạt động của Ban Giám hiệu nhà trường và các hoạt động chung trong Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện công tác phục vụ việc ăn, ở, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, trang trí.

- Tổ chức quản lý học viên nội trú; Quản lý và đăng ký hộ khẩu tạm trú của học viên và khách ở trong trường.

- Tổ chức thực hiện việc sửa chữa thường xuyên trang thiết bị ký túc xá, hội trường, phòng học, phòng khách, phòng làm việc... trong Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ tạo nguồn thu hợp lý và hợp pháp góp phần cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho VC, NLD.

- Tổ chức phục vụ các hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao, vệ sinh môi trường nâng cao đời sống văn hoá và tinh thần cho VC, NLD và học viên trong nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng và của các viên chức trong phòng.

- Tổ chức thực hiện và có thẩm quyền giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, viên chức, người lao động thực hiện các công việc đột xuất khi Ban Giám hiệu phân công.

- Chỉ đạo bộ phận thư viện theo dõi, tổng hợp tình hình CC,VC, học viên đến đọc, mượn sách, tài liệu, làm báo cáo cho Ban Giám hiệu nhà trường theo quy định (1 quý 1 lần).

- Chỉ đạo thủ thư làm nghiệp vụ thư viện và thực hiện chế độ lưu trữ báo, tạp chí, tài liệu. Sưu tập, lưu trữ, khai thác tư liệu liên quan đến Nhà trường và xây dựng phòng truyền thống.

- Phổ biến nội quy thư viện; giới thiệu sách, tài liệu tham khảo cho các lớp.

- Lập kế hoạch đặt mua sách tham khảo cho thư viện; báo, tạp chí, tài liệu phục vụ lãnh đạo quản lý, nghiên cứu, giảng dạy, học tập và giải trí của CC,VC và học viên; mua bổ sung sách cho thư viện (hàng tháng hoặc quý) bản dự trù kinh phí phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học duyệt.

- Chỉ đạo công tác khai thác thông tin; định kỳ mỗi tháng hai lần tổng hợp, giới thiệu thông tin, sách mới tại bảng tin, thư viện, cần thiết thông tin cho các khoa, phòng.

c. Nhiệm vụ, quyền hạn khác

- Là thành viên các Ban, Hội đồng khi được Hiệu trưởng quyết định.
- Chủ trì việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung một số Quy chế hoạt động của Nhà trường khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách giao.
- Ký thừa lệnh các văn bản sau đây:
 - + Ký Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Thông báo kết luận của Hiệu trưởng, Lịch làm việc tuần của cơ quan và một số văn bản hành chính khác.
 - + Ký sao y các văn bản thuộc thẩm quyền của Nhà trường.
- Cho phép viên chức, người lao động được nghỉ dưới 01 ngày.
- Tham gia công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn (nếu là giảng viên kiêm chức).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Phó trưởng phòng

2.1. Chức trách

Là người tham mưu cho Trưởng phòng, chịu sự phân công của Phòng trong thực hiện các công việc quản lý, điều hành một số mặt công tác của Phòng. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công. Thực hiện quản lý, điều hành VC, NLD hoàn thành nhiệm vụ được giao và những công việc được Ban Giám hiệu nhà trường uỷ quyền.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Trực tiếp thực hiện hoặc quản lý một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng: tổ chức, tài chính, hành chính, quản trị, lễ tân, khánh tiết, ngoại vụ của Nhà trường. Thay mặt Phòng giải quyết các công việc mang tính chất phối hợp với các khoa, phòng khác khi được Trưởng phòng phân công.

1.3. Nhiệm vụ, vị trí công tác cụ thể do Trưởng phòng tham mưu Ban Giám hiệu phân công.

Điều 19. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của các vị trí việc làm Phòng Tổ chức - Tổng hợp

1. Vị trí phụ trách công tác tổ chức, thi đua, khen thưởng

1.1. Chức trách

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu về công tác tổ chức cán bộ.
- Tham gia hoạt động chung của Phòng và một số nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về các nhiệm vụ được Trường phòng phân công.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a. Công tác tổ chức cán bộ, biên chế và công tác bảo vệ chính trị nội bộ

- Quản lý hồ sơ cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên nhà trường (biên chế và hợp đồng). Theo dõi, thống kê báo cáo số liệu liên quan đến cán bộ, giảng viên, chuyên viên và nhân viên theo yêu cầu.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quy định về các tiêu chí, tiêu chuẩn và triển khai thực hiện quy trình đánh giá cán bộ, giảng viên, chuyên viên và nhân viên hằng năm.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, phân công công tác đối với cán bộ, giảng viên, chuyên viên và nhân viên Nhà trường theo quy trình.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên như: nâng lương, phụ cấp theo lương, thi nâng ngạch, chuyển ngạch, nghỉ hưu, thôi việc, tuyển dụng, hợp đồng lao động, các chế độ bảo hiểm và trợ cấp khác vv...

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện việc quản lý, nhận xét, đánh giá, kỷ luật cán bộ, giảng viên, chuyên viên và nhân viên Nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất để thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD nhà trường; chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm, nghỉ hưu và các chế độ khác cho VC, NLD.

b. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch và biện pháp thi đua phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn của Nhà trường và chương trình thi đua của cấp trên; thực hiện các báo cáo theo quy định của cấp trên về công tác thi đua, khen thưởng; đánh giá, đề xuất việc thực hiện các phong trào thi đua của Nhà trường.

- Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế về thi đua, khen thưởng. Hướng dẫn các phòng, khoa tổ chức họp bình xét thi đua - khen thưởng theo quy định; tập hợp danh sách đăng ký thi đua, các sáng kiến kinh nghiệm của các tập thể, cá nhân, trong Nhà trường gửi Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh lập hồ sơ, thủ tục liên quan đề nghị Hiệu trưởng hoặc cấp trên xét khen thưởng đột xuất, định kỳ cho các tập thể và cá nhân có thành tích trong các phong trào thi đua.

- Tham mưu Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật và làm công tác thư ký các Hội đồng do mình tham mưu.

c. Công tác khác

- Là thành viên các Hội đồng khi được Hiệu trưởng quyết định; kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong bộ phận được giao quản lý.

- Thư ký công tác phòng chống tham nhũng của Nhà trường.

- Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Nhà trường; làm thư ký các cuộc họp Ban Giám hiệu (khi Hiệu trưởng yêu cầu), Hội nghị giao ban; tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ mà Ban Giám hiệu giao cho các phòng, khoa.

- Dự thảo các văn bản báo cáo thuộc phạm vi công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của nhà trường và báo cáo khác khi được phân công.

- Làm lịch công tác tuần; tiếp nhận báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của các phòng, khoa và báo cáo các mặt công tác khác trong nhà trường.

- Chỉ đạo chuyên viên tổng hợp dự thảo báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm... và các báo cáo khác phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý và báo cáo các cấp theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công và Ban Giám hiệu nhà trường uỷ quyền.

- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn và giảng dạy (nếu là giảng viên kiêm nhiệm).

2. Vị trí công tác tổng hợp

2.1. Chức trách

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu, Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu, tổng hợp báo cáo định kỳ của các khoa, phòng; tổng hợp xây dựng lịch làm việc của Ban Giám hiệu. Tham mưu, thực hiện các báo cáo hàng tháng, công tác quý, 6 tháng, năm của Nhà trường, các báo cáo khác và dự thảo các văn bản khi được phân công.

- Thực hiện những công tác khác khi Ban Giám hiệu, Trưởng phòng phân công.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a. Công tác tổng hợp

- Tham mưu theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ của các phòng, khoa; xây dựng lịch công tác tuần của Nhà trường.

- Theo dõi, tổng hợp mọi hoạt động chuyên môn của Nhà trường; thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo sơ kết, tổng kết liên quan đến hoạt động chung của Nhà trường.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình đào tạo, bồi dưỡng; nghiên cứu thực tế, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn của giảng viên và các hoạt động khác của Nhà trường hàng tháng gửi Vụ Các trường Chính trị.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về tình hình an ninh, trật tự cơ quan; công tác phòng chống thiên tai, sự cố; công tác phòng cháy, chữa cháy của cơ quan.

- Dự thảo các văn bản của Nhà trường khi được phân công; tham gia dự thảo sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng các Quy chế hoạt động của Trường khi được phân công.

- Thực hiện đăng ký tạm trú, tạm vắng cho học viên, khách đến công tác tại Trường.

- Ghi Giấy giới thiệu, Giấy đi đường cho cán bộ, giảng viên Nhà trường, trình Trường phòng ký thừa lệnh.

b. Công tác khác

- Giúp Trường phòng đôn đốc, nhắc nhở các khoa, phòng, viên chức và tham mưu Trường phòng các công việc: môi trường, vệ sinh cơ quan; công tác chăm sóc hoa, cây cảnh; công tác bảo vệ; công tác phòng cháy chữa cháy; công tác phòng chống thiên tai, sự cố.

- Giúp Trường phòng kiểm tra việc bố trí, sử dụng tài sản ở các khoa, phòng; của viên chức, người lao động trong Trường.

- Tham mưu Trường phòng về việc sửa chữa, mua sắm một số tài sản phục vụ công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của giảng viên, học viên.

- Giúp Trường phòng việc bố trí ăn, ở, vệ sinh; an ninh, trật tự, an toàn trường học, khu nội trú. Tối thiểu 01 tháng/1 lần tham mưu tổng vệ sinh toàn cơ quan, khu nội trú, hội trường, giảng đường;...

- Thực hiện các công việc khác khi được Ban Giám hiệu, Trường, Phó Trường phòng phân công.

- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn và giảng dạy (nếu là giảng viên kiêm nhiệm).

3. Vị trí công tác thư viện

3.1. Chức trách

Phụ trách phòng mượn, kho sách, xây dựng kế hoạch và các tài liệu tham khảo, cung cấp giáo trình cho học viên. Khai thác, tổng hợp, giới thiệu thông tin, quản lý phòng đọc.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Quản lý sách, báo, tạp chí tài liệu tại phòng mượn và các phương tiện, thiết bị khác bảo đảm an toàn, trật tự, ngăn nắp; có biện pháp phòng ngừa ẩm ướt, hỏa hoạn, mối, chuột.

- Quản lý giáo trình, tài liệu có tại kho đảm bảo trật tự, ngăn nắp, có biện pháp phòng ngừa ẩm ướt, hỏa hoạn, mối, chuột...

- Cung cấp các loại giáo trình cho các lớp do trường mở theo kế hoạch giảng dạy của Trường đảm bảo kịp thời.

- Giúp Trường, Phó Trường phòng xây dựng kế hoạch năm, 6 tháng, 3 tháng về số lượng các loại giáo trình, tài liệu tham khảo cần cung cấp cho các lớp dựa trên kế hoạch mở lớp của trường và nhu cầu tham khảo của học viên, giảng viên và viên chức khác.

- Tìm hiểu và liên hệ với trung tâm, cửa hàng sách để đặt mua các loại giáo trình, tài liệu tham khảo.

- Làm nghiệp vụ đăng ký, phân loại sách, giới thiệu sách mới qua phích.

- Thực hiện chế độ cho mượn sách, thu hồi sách theo đúng thủ tục, nguyên tắc được quy định tại nội quy thư viện. Định kỳ 3 tháng 1 lần làm báo cáo về tình hình cho mượn và thu hồi sách mượn cho Trường, Phó phòng. Đề xuất Trường, Phó Trường phòng về hình thức xử lý các trường hợp người mượn chậm trả, làm mất hoặc hỏng sách.

- Định kỳ 3 tháng một lần tổng hợp tình hình nghiên cứu, những yêu cầu của độc giả để Phòng báo cáo với BGH nhà trường cho phương án xử lý.

- Cung cấp sách, tài liệu phục vụ cho các đối tượng khác theo yêu cầu của BGH nhà trường hoặc của Trường, Phó Trường phòng.

- Khai thác, tổng hợp các nguồn thông tin từ các cơ quan lãnh đạo của tỉnh, các ban ngành, các huyện, thành. Quản lý và giới thiệu các nguồn thông tin qua mạng internet, báo chí và các băng đĩa phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu của VC, NLD và học viên.

- Hàng ngày mở cửa phòng đọc phục vụ bạn đọc trong và ngoài trường, chế độ phục vụ đúng nội quy thư viện, tổ chức sắp xếp phòng đọc khoa học, ngăn nắp, trật tự; bảo quản sách báo, tạp chí, tài liệu tại phòng đọc, giới thiệu giúp bạn đọc tham khảo những thông tin mới tại phòng đọc; nhắc nhở bạn đọc chấp hành nội quy thư viện.

- Định kỳ 3 tháng một lần tổng hợp tình hình nghiên cứu, những yêu cầu của độc giả để Phòng báo cáo với Ban Giám hiệu nhà trường cho phương án xử lý.

- Tham gia xây dựng phòng truyền thống, quản lý và giới thiệu hình ảnh hiện vật trình bày tại phòng truyền thống nhà trường.

- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn (nếu là giảng viên);

- Thực hiện các công tác khác khi được Ban Giám hiệu, Trường, Phó phòng phân công.

4. Vị trí công tác tài chính - kế toán

4.1. Chức trách

- Là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành chung của bộ phận kế toán, quỹ; tham mưu tổ chức công tác kế toán nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của kế toán.

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Tổ chức - Tổng hợp về các công việc khác được phân công.

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng, Trường phòng trong hoạt động công tác kế toán - tài chính của đơn vị;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động thu, chi tài chính của đơn vị, báo cáo toàn bộ tình hình tài chính; nắm chắc các nguồn kinh phí tham mưu cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng ra các quyết định chính sách, giải pháp phục vụ cho công tác chính trị nhà trường;

- Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát và giám sát toàn bộ công việc của bộ phận kế toán, quỹ để kịp thời giải quyết các vướng mắc về thủ tục, chế độ chính sách cho VC, NLD, học viên;

- Báo cáo thường xuyên tình hình hoạt động thu - chi và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cho Hiệu trưởng.

- Tham mưu đề xuất chế độ chính sách cho VC, người lao động, học viên và làm nhiệm vụ công tác đối ngoại với các cơ quan ban ngành liên quan về lĩnh vực mà mình phụ trách;

- Hàng năm lập dự toán ngân sách thuộc các nguồn kinh phí;

- Phối hợp với bộ phận được giao tham mưu soạn thảo các hợp đồng kinh tế (hợp đồng mua sắm, cải tạo, sửa chữa, hợp đồng các lớp lý luận chính trị...);

- Thẩm định giá trước khi trình Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học quyết định;

- Tiếp nhận và xử lý thanh, quyết toán cho VC, người lao động, học viên;

- Tổng hợp báo cáo công khai số liệu thanh quyết toán trong từng quý, từng năm;

- Lập mẫu biểu theo quy định để rút kinh phí từ kho bạc về nhập quỹ;
- Lập biểu bảng đối chiếu số liệu với kho bạc nhà nước thuộc nguồn ngân sách;
- Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học.
- Tham mưu soạn thảo và thanh lý hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng với các trung tâm chính trị các huyện;
- Hàng tháng lập bảng biểu thanh quyết toán lương, BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn và các khoản phụ cấp theo lương, kê khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân;
- Nhận chứng từ và xử lý, thanh quyết toán các khoản thu, chi thuộc nguồn dịch vụ, tiền điện, nước, nhà ở cho các đơn vị, cá nhân sử dụng;
- Lập sổ theo dõi chi tiết nguồn thu từ các lớp liên kết;
- Lập mẫu biểu theo dõi tăng giảm, khấu hao tài sản cố định và đề xuất phương án với hội đồng thanh lý những tài sản cố định không sử dụng được;
- Hàng quý nhận chứng từ kế toán từ thủ quỹ, in mẫu biểu sắp xếp và đóng thành tập để lưu giữ theo quy định của luật kế toán;
- Giao dịch, liên hệ công tác với các cơ quan tài chính, kho bạc...
- Thực hiện công việc khác khi được phân công.
- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn (nếu là giảng viên kiêm nhiệm).
- Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học hoặc Trưởng phòng.

5. Vị trí công tác văn thư - lưu trữ

5.1. Chức trách

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban Giám hiệu nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ nhà trường.

- Quản lý tài sản, tài liệu và quản lý, sử dụng các con dấu theo đúng quy định.

5.2. Nhiệm vụ

- Tiếp nhận công văn đến, gửi công văn đi, vào sổ đăng ký công văn bảo đảm đúng chế độ quản lý của công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm tuyệt đối tính bảo mật của văn bản.

- Đánh máy vi tính các văn bản, in ấn văn bản, chuyển văn bản, tài liệu theo đúng quy định.

- Bảo quản và sử dụng các con dấu đúng nguyên tắc, tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

- Lập sổ theo dõi và quản lý cấp giấy giới thiệu, giấy công tác cho cán bộ công nhân viên và học viên trong nhà trường.

- Thực hiện công tác lưu trữ theo đúng chế độ quy định.

- Lập sổ theo dõi quản lý và phân phối báo, tạp chí cho BGH và các khoa, phòng các tổ chức đảng, đoàn thể.

- Bảo quản và sử dụng tốt các tài sản được giao (trang bị trong phòng, máy móc, thiết bị...). Thường xuyên lau chùi, bảo dưỡng để sử dụng lâu bền có hiệu quả.

- Quản lý máy điện thoại văn phòng theo quy định.

6. Vị trí công tác thủ quỹ

6.1. Chức trách

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và Ban Giám hiệu nhà trường về công tác thủ quỹ của nhà trường.

- Quản lý tài sản, tài liệu, tiền mặt và các hồ sơ liên quan đến công tác thủ quỹ theo đúng quy định.

- Quản lý tiền mặt, quản lý tài sản được giao; xuất, nhập tài sản và thu - chi tiền mặt theo đúng quy định.

6.2. Nhiệm vụ

- Giúp cho Kế toán về việc quản lý theo dõi cập nhật về quỹ tiền mặt hàng ngày; tiến hành vào sổ thực thu, thực chi và cập nhật vào sổ quỹ tiền mặt.

- Thực hiện việc thu chi tiền mặt chặt chẽ, theo đúng nguyên tắc, chế độ tài chính quy định. Không được tự ý thu - chi tiền mặt ở quỹ khi chưa có phiếu thu, chi tiền mặt.

- Mở sổ theo dõi chi tiết việc tăng, giảm tài sản, vật tư, công cụ, dụng cụ các khoa, phòng, cá nhân đang sử dụng.

- Hàng năm lập báo cáo đề xuất với Hội đồng thanh lý nhà trường có phương án thanh lý, hủy một số tài sản, công cụ dụng cụ không sử dụng được.

- Hàng quý cùng với kế toán viên cập nhật, sắp xếp chứng từ đóng gói để lưu giữ theo quy định của Luật Kế toán.

- Chấp hành sự kiểm tra, giám sát về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của Kế toán, của Trưởng phòng và của BGH nhà trường.

- Thực hiện một số công tác khác khi được Ban Giám hiệu, Trưởng, Phó Trưởng phòng phân công.

7. Vị trí công tác lái xe

7.1. Chức trách

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học về quản lý, lái xe ô tô khi có lệnh điều động.

7.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

+ Lái xe ô tô đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chấp hành đúng luật giao thông.

+ Thực hiện nghiêm chỉnh lệnh điều động xe. Không tự ý đưa xe ra ngoài khi chưa có lệnh điều xe.

+ Bảo đảm lái xe an toàn, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật về an toàn giao thông.

+ Chịu trách nhiệm kỹ thuật xe ô tô, bảo quản, giữ gìn xe bền, sạch đẹp. Khi cần sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm trang thiết bị của xe phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền, thanh toán xăng xe theo quy định.

- Thực hiện một số công tác khác khi được Ban Giám hiệu, Trưởng, Phó Trưởng phòng phân công.

8. Vị trí công tác kỹ thuật điện, nước

8.1. Chức trách

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý, vận hành các thiết bị điện, máy; về quản lý nước và phục vụ tốt các hoạt động trong Nhà trường. Thực hiện các sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất của cơ quan.

8.2. Nhiệm vụ

- Về điện máy:

+ Quản lý, vận hành các thiết bị điện, máy phát điện phục vụ kịp thời đầy đủ cho các hoạt động trong nhà trường.

+ Kiểm tra, bảo dưỡng, định kỳ các thiết bị điện, máy trong trường. Tham mưu đề xuất với Trưởng phòng về việc sửa chữa, thay thế, mua sắm và lắp đặt các thiết bị điện, máy để nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả sử dụng điện, máy.

+ Chịu trách nhiệm về kỹ thuật điện, máy quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị điện, máy của trường. Hàng năm thực hiện chế độ kiểm kê, báo cáo đầy đủ.

+ Kiểm tra, nhắc nhở mọi người sử dụng tiết kiệm điện nước. Bảo đảm an toàn trong việc sử dụng điện.

- Về quản lý nước:

+ Đảm bảo cấp nước đầy đủ, phục vụ kịp thời đầy đủ cho các hoạt động trong nhà trường.

+ Kiểm tra, bảo dưỡng, định kỳ các thiết bị nước trong trường. Tham mưu đề xuất với Trường phòng về việc sửa chữa, thay thế, mua sắm và lắp đặt các thiết bị nước để nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả sử dụng.

+ Kiểm tra, nhắc nhở mọi người sử dụng tiết kiệm điện nước. Bảo đảm an toàn trong việc sử dụng nước.

- Phục vụ kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng cho các hội trường, phòng học; thường xuyên kiểm tra hệ thống phòng chống cháy, nổ; tham gia khắc phục, sửa chữa những đồ dùng, vật dụng bị hư hỏng nhỏ của Nhà trường khi lãnh đạo phòng yêu cầu.

- Thực hiện một số công tác khác khi được Ban Giám hiệu, Trường, Phó Trường phòng phân công.

9. Vị trí công tác tạp vụ; phục vụ; lễ tân; bảo vệ

9.1. Chức trách

Tham mưu, quản lý tài sản và phục vụ ăn, ở, vệ sinh, an ninh trật tự, an toàn trường học tại các địa điểm được bố trí công việc như: Nhà ăn, Hội trường, phòng họp, phòng làm việc Ban Giám hiệu, phòng học, nhà khách, khu ký túc xá; sân trường, hành lang;....

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

9.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tuỳ theo biên chế được giao, số lượng biên chế hiện có và thực tế công việc của Nhà trường, Trường phòng tham mưu phân công công việc cho phù hợp đối với người lao động thực hiện các công việc sau đây:

a. Công việc phục vụ tại nhà ăn (khi chủ trương phục vụ ăn cho học viên)

- Tham mưu với Trường phòng, Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị, vật dụng phục vụ bếp ăn.

- Phục vụ ăn, uống của giảng viên, học viên khi có đăng ký. Riêng học viên Lào phục vụ ăn tập trung, các trường hợp ăn kiêng, do bệnh tật phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm về an toàn vệ sinh thực phẩm khi phục vụ ăn, uống cho giảng viên, học viên, khách đến công tác.

- Thực hiện vệ sinh bếp ăn, dụng cụ phục vụ nấu ăn theo đúng quy định vệ sinh, an toàn lao động trong lĩnh vực ăn uống.

- Thực hiện các quy trình, quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

b. Công việc phục vụ phòng họp, nhà khách, phòng làm việc Ban Giám hiệu

- Phục vụ nước uống và vệ sinh các phòng họp, các phòng làm việc của BGH nhà trường.

- Vệ sinh phân xử dụng chung của nhà làm việc cơ quan, nhà khách.

- Nhắc nhở VC, NLĐ, khách giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm điện, nước.

- Làm một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

c. Công việc phục vụ các hội trường, phòng học, khu ký túc xá

- Quản lý tài sản và phục vụ các lớp học, hội nghị, tập huấn... tại các hội trường, phòng học, khu ký túc xá trong Nhà trường.

- Quản lý tài sản và phục vụ học viên, khách (các trường, hợp đồng...) tại nhà ở học viên.

- Phục vụ nước uống giảng viên, phân viết bảng, chậu nước, khăn lau tay tại các hội trường, phòng học trong các buổi lên lớp; phục vụ khăn bàn, hoa, nước uống đại biểu các hội nghị, giao lưu... tại các hội trường, phòng học (khi có kế hoạch cụ thể).

- Vệ sinh hành lang, cầu thang, ban công trước nhà ở học viên.

- Vệ sinh sân bóng chuyền trước nhà ở học viên.

- Giặt chăn, màn, chiếu, gối... được giao quản lý và phục vụ tại nhà ở học viên theo quy định.

- Vệ sinh hàng ngày các hội trường, phòng học, hành lang, cầu thang, ban công, các buồng WC.

- Nhắc nhở, kiểm tra học viên nội trú thực hiện vệ sinh hằng ngày nơi ở, đảm bảo giữ vệ sinh chung.

- Giặt ri đô, phong, cờ, khăn bàn, lau chùi cửa, các thiết bị, nền gạch trong phòng và hành lang, cầu thang các hội trường, phòng học.

- Chăm sóc cây cảnh trong hội trường, tiền sảnh, ban công, hành lang của các hội trường, phòng học.

- Phục vụ nước uống cho CCVC trong các hoạt động giao lưu và các hoạt động khác ở hội trường.

d. Công việc vệ sinh sân, hành lang, đường

- Vệ sinh hàng ngày sân, hành lang, đường, khu vệ sinh giảng viên, học viên đảm bảo sạch sẽ;

- Thu dọn và đổ rác đúng nơi quy định, đảm bảo vệ sinh môi trường.

đ. Công việc chăm sóc cây cảnh (trường hợp Nhà trường không ký hợp đồng với các đơn vị, tổ chức để chăm sóc, hoa, cây cảnh)

- Chăm sóc đảm bảo cho cây cối trong khuôn viên nhà trường sống, xanh, đẹp;

- Đề xuất các biện pháp nhằm đảm bảo vệ sinh môi trường, mỹ quan trong chăm sóc cây.

- Tổ chức, cá nhân hợp đồng thực hiện theo nội dung cam kết

e. Công việc bảo vệ

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng, Phó Trường phòng và Ban Giám hiệu nhà trường về công tác bảo vệ nhà trường.

- Bảo đảm an toàn và an ninh trật tự trong khu vực nhà trường.

- Hướng dẫn cho khách đến quan hệ công tác đúng đối tượng, để xe đúng nơi quy định, nhắc nhở cán bộ công nhân viên và học viên thực hiện tốt nội quy ra vào cơ quan của trường.

- Kiểm tra, nhắc nhở mọi người thực hiện tốt Quy chế nội trú, công tác bảo vệ an ninh trật tự và an toàn trong khu vực nhà trường.

- Ngăn chặn, xử lý kịp thời các tệ nạn xã hội; phòng ngừa cháy nổ, chất độc hại... trong khu vực nhà trường.

- Bảo vệ an toàn về người và tài sản của nhà nước, của tập thể và của cá nhân đến công tác, học tập trong trường.

- Thường xuyên phối hợp với các cơ quan, địa phương, Công an phường, Công an thành phố để làm tốt công tác bảo vệ an ninh trật tự và an toàn trong khu vực và trong nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất với Trường phòng, với BGH trường về các biện pháp bảo vệ an ninh, trật tự, xử lý kịp thời các tình huống xảy ra.

- Trong trường hợp hợp đồng thì sẽ theo nội dung hợp đồng đã ký kết.

Mục 2

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 20. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

Biên chế của phòng: 07 biên chế, gồm các vị trí:

1. Các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng.

2. Các vị trí việc làm thừa hành: 05 biên chế.

Trong điều kiện chưa bố trí đủ biên chế cho các vị trí việc làm, Trưởng phòng có trách nhiệm tham mưu phân công thêm các công việc cho các viên chức trong Phòng đảm nhận và chịu trách nhiệm về các mặt công tác của Phòng.

Điều 21. Nguyên tắc làm việc

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và mọi hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước các Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng công việc và Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám hiệu giao và chịu trách nhiệm trước người giao nhiệm vụ.

2. Các vị trí việc làm do Trưởng phòng tham mưu phân công trình Hiệu trưởng duyệt và ký ban hành.

3. Trong thực thi nhiệm vụ, nếu phát sinh vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được phân công cụ thể hoặc chồng lấn thẩm quyền trong công tác chỉ đạo, điều hành viên chức Phòng phải báo cáo Trưởng phòng để giải quyết.

4. Khi chưa có biên chế bố trí cho vị trí việc làm được phân công theo Quy chế này, Trưởng phòng có trách nhiệm phân công cho viên chức khác trong phòng đảm nhận các nhiệm vụ hoặc tham mưu Hiệu trưởng đề xuất bố trí, tuyển dụng viên chức trong biên chế được giao.

5. Tùy vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ, Trưởng phòng tham mưu Hiệu trưởng phân công thêm các công việc thuộc thẩm quyền của mình cho các vị trí việc làm được phân công theo Quy chế này. Tham mưu phân công cá nhân viên chức đảm nhận các công việc ngoài nhiệm vụ chính thức được giao, đảm bảo thực hiện đầy đủ các mặt công tác của Phòng. Việc phân công phải dựa trên cơ sở phẩm chất, trình độ, năng lực và vị trí việc làm.

Điều 22. Chế độ làm việc

1. Trên cơ sở kế hoạch, nhiệm vụ của nhà trường, của phòng, cán bộ, viên chức tự giác, chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác trong năm, quý, tháng, nhiệm vụ cụ thể tuần và báo cáo với lãnh đạo phòng; lãnh đạo phòng có trách nhiệm xem xét, góp ý điều chỉnh bổ sung và thông qua.

Lãnh đạo phòng phải thường xuyên đôn đốc, kiểm tra hướng dẫn giúp đỡ để mọi người thực hiện tốt nhiệm vụ, cán bộ viên chức có quyền và có trách nhiệm kiến nghị, đóng góp ý kiến cho lãnh đạo phòng về việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2. Sau Hội nghị giao ban: Hội ý Trưởng, Phó Trưởng phòng, có thể mời Tổ trưởng Công đoàn và một số chức danh liên quan đến công việc triển khai trong tuần.

Viên chức trong phòng tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, khi cần vắng mặt trong giờ hành chính phải được sự đồng ý của Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng (nếu Trưởng phòng vắng mặt).

3. Các viên chức trong phòng ngoài việc thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ đã quy định còn có trách nhiệm tăng cường quan hệ phối hợp, tương trợ lẫn nhau để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của toàn phòng; sẵn sàng thực hiện các công việc đột xuất, hoặc thay thế nhiệm vụ của viên chức khác khi đi vắng.

4. Viên chức trong phòng có trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ; văn bản, chứng chỉ; các tài sản được giao quản lý, sử dụng, phải chịu trách nhiệm pháp lý theo quy định; phải tự giác chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, nề nếp làm việc, chấp hành sự điều động thực hiện nhiệm vụ đột xuất của lãnh đạo phòng.

5. Trong các mối quan hệ công tác chỉ được cung cấp thông tin về nhiệm vụ của phòng khi có sự đồng ý của BGH nhà trường, lãnh đạo phòng; các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng khi báo cáo, đề nghị với BGH nhà trường xem xét, giải quyết nhất thiết phải được lãnh đạo phòng thông qua; viên chức có quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo với cấp trên nhưng trong thời gian chờ giải quyết vẫn phải nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phòng.

Điều 23. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo phòng

1. Trưởng phòng

1.1. Chức trách

- Là người quản lý chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng; công tác quản lý khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn; công tác thông tin, tư liệu; quản trị mạng. Quản lý và lãnh đạo, chỉ đạo Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động của Phòng thực hiện mọi nhiệm vụ được giao và những công việc được Ban Giám hiệu nhà trường uỷ quyền.

- Trực tiếp tham mưu phân công Phó Trưởng phòng, viên chức Phòng tham gia quản lý các mặt công tác: quản lý đào tạo, bồi dưỡng; công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn của giảng viên; công tác thông tin; xuất bản nội

san, trang web; phục vụ sách, tài liệu; quản trị mạng và công nghệ thông tin. Thay mặt Phòng giải quyết các công việc mang tính chất phối hợp với các khoa, phòng khác.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a. Công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và các biện pháp để nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, bao gồm:

- Tham mưu và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt kịp thời, đúng tiến độ.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo đúng quy định, quy chế.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện tốt bộ quy chế về quản lý đào tạo do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định, quy chế của Nhà trường ban hành.

- Tham mưu Hiệu trưởng bố trí chủ nhiệm các lớp đào tạo, bồi dưỡng; hướng dẫn, chỉ đạo công tác chủ nhiệm lớp.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện quản lý các lớp học theo quy định; phối hợp với các khoa đánh giá kết quả rèn luyện, học tập và các hoạt động xã hội của học viên theo quy định. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với học viên.

- Đôn đốc, kiểm tra các khoa, phòng trong việc thực hiện hoạt động dạy và học theo đúng kế hoạch, chương trình, quy chế của Bộ Giáo dục và đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của Nhà trường. Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn ở các khoa theo quy chế, phản ánh kịp thời với Ban Giám hiệu nhà trường.

- Tổng hợp tình hình công tác đào tạo, bồi dưỡng để kịp thời đề xuất các nội dung và kết cấu chương trình, nội dung chương trình, phương pháp giảng dạy, bảo đảm cơ sở vật chất và các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, bồi dưỡng.

- Chỉ đạo thực hiện nghiệp vụ trong công tác đào tạo, bồi dưỡng. Trực tiếp tham mưu thành lập các Hội đồng thi hết môn; thi tốt nghiệp; hướng dẫn khoá luận; chấm khoá luận;... và các Hội đồng chuyên môn theo quy chế đào tạo, bồi dưỡng.

- Chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa, phòng khác trong thực hiện nhiệm vụ.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Phòng trong năm, 06 tháng, quý, hàng tháng và lịch công tác tuần.

- Phân công, đôn đốc, kiểm tra các chức danh trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và chấp hành kỷ luật lao động; Xử lý các tình huống, yêu cầu, kiến nghị của

cán bộ, viên chức, học viên và các đối tượng liên quan thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Trường phòng.

- Phối hợp với kế toán tham mưu thương thảo các hợp đồng mở lớp đào tạo, bồi dưỡng các huyện, thành, thị và các đơn vị khác.

- Chỉ đạo cán bộ trong phòng (hoặc trực tiếp) dự thảo các báo cáo về lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.

- Tham gia hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng tham gia các Hội đồng thi; chấm tiểu luận; xét công nhận tốt nghiệp; thi đua; tuyển dụng cán bộ và các Hội đồng khác theo quy định.

- Trực tiếp hoặc phân công viên chức Phòng điều hành lễ khai giảng, bế giảng các lớp.

- Ký (hoặc ủy quyền cho Phó Trường phòng ký) các văn bản, hồ sơ liên quan đến trình tự, thủ tục quản lý đào tạo như: lịch học; biên bản các Hội đồng;.... trình Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng xem xét.

- Được uỷ quyền ký xác nhận một số văn bản: các giấy tờ xác nhận liên quan học viên đang học tại Trường; bảng điểm học viên (và cấp lại bảng điểm học viên); thông báo tuyển sinh; và các văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

b. Công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn

- Tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học, các kế hoạch, nội dung hội thảo, toạ đàm khoa học. Tham mưu phân công viên chức tổ chức các hội thảo, toạ đàm khoa học của Nhà trường hoặc do Nhà trường đăng cai.

- Tham mưu và chỉ đạo viên chức Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học xây dựng các báo cáo, kế hoạch năm:

- + Báo cáo tại sinh hoạt chuyên môn về các nội dung: nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của giảng viên, tổng kết thực tiễn. Phối hợp trong thực hiện các báo cáo quý, kỳ, năm, báo cáo đột xuất về các nội dung trên.

- + Xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài khoa học cấp tỉnh; đề tài khoa học cấp cơ sở, cấp khoa;

- + Xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế, tham gia tổng kết thực tiễn của giảng viên (theo quy chế, quy định của Học viện);

- + Xây dựng kế hoạch biên soạn, hiệu đính, bổ sung: giáo trình, tài liệu học tập; biên niên sử; lịch sử Nhà trường;....

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch được duyệt và báo kịp thời khi có yêu cầu.

- Chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thẩm định, nghiệm thu các đề tài khoa học cấp trường; biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ dạy học theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc đánh giá, nghiệm thu nội dung các báo cáo thực tế, tổng kết thực tiễn của các khoa; giảng viên.

c. Công tác thông tin, tư liệu

- Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch phát hành Bản tin Thông tin lý luận và thực tiễn; hoàn thiện và phát triển Website trường; quản trị mạng.

- Xây dựng chương trình công tác, quản lý công tác chung của Phòng trong năm, 06 tháng, hàng tháng và lịch công tác tuần liên quan công tác thông tin, tư liệu.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công việc của các chức danh do Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý;

- Liên hệ với các học viên, các cơ quan hữu quan của tỉnh và Trung ương đặt mua giáo trình, tài liệu học tập cho giảng viên và học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Trường và Phòng; có kế hoạch chủ động cung ứng tài liệu học tập cho các lớp.

d. Công tác quản trị mạng và Website trường

- Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch hoàn thiện và phát triển Website trường; quản trị mạng.

- Quản lý việc vận hành, khai thác các tính năng của Website đảm bảo cập nhật thông tin; đăng tải tin, bài viết, văn bản, tài liệu lên Website phục vụ hoạt động quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

- Khai thác thông tin qua mạng; phối hợp với các phòng, khoa để cập nhật cơ sở dữ liệu điện tử của Nhà trường.

- Quản lý, vận hành, khai thác các phần mềm điện tử phục vụ khai thác, sử dụng công nghệ thông tin trong Nhà trường.

đ. Nhiệm vụ, quyền hạn khác

- Thư ký Hội đồng giáo dục; Thư ký Hội đồng xét sáng kiến, kinh nghiệm; thành viên các Ban, Hội đồng khác khi được Hiệu trưởng quyết định.

- Chủ trì hoặc tham gia việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung một số Quy chế hoạt động của Nhà trường khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách giao.

- Cho phép viên chức, người lao động Phòng được nghỉ dưới 01 ngày.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, giảng dạy (Nếu là giảng viên kiêm chức).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu nhà trường.

2. Phó Trưởng phòng

2.1. Chức trách

Là người tham mưu cho Trưởng phòng, chịu sự phân công của Phòng trong thực hiện các công việc quản lý, điều hành một số mặt công tác của Phòng. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công. Thực hiện quản lý, điều hành VC, NLD hoàn thành nhiệm vụ được giao và những công việc được Ban Giám hiệu nhà trường uỷ quyền.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Trực tiếp thực hiện hoặc quản lý một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng: quản lý đào tạo, bồi dưỡng; nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn; thông tin, tư liệu; quản trị mạng, quản trị trang web Trường; xuất bản nội san. Thay mặt Phòng giải quyết các công việc mang tính chất phối hợp với các khoa, phòng khác khi được Trưởng phòng phân công.

1.3. Nhiệm vụ, vị trí công tác cụ thể do Trưởng phòng tham mưu Hiệu trưởng phân công.

Điều 24. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thừa hành

1. Vị trí công tác điều phối chương trình đào tạo, bồi dưỡng

1.1. Chức trách

Điều phối chương trình, lịch giảng dạy học tập; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, và cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.

1.2. Nhiệm vụ

- Phối hợp với kế toán tham mưu Trưởng phòng dự thảo kế hoạch mở lớp hằng năm; tiến độ thực hiện khai, bế giảng các lớp trong năm học. Tham mưu bố trí phòng học, khai, bế giảng của các lớp tại Trường.

- nắm vững chương trình đào tạo, bồi dưỡng và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng tổng thể để dự thảo lịch giảng dạy, học tập sát đúng với tình hình giảng viên và cơ sở vật chất hiện có để tham mưu Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng ký duyệt và ban hành.

- Theo dõi quá trình triển khai thực hiện chương trình, lịch giảng của các khoa, phòng, các đơn vị liên quan để kịp thời đề xuất biện pháp giải quyết các tình huống phát sinh ngoài kế hoạch.

- Tham gia trong việc điều chỉnh, bổ sung, quản lý chương trình.
- Tổng hợp đầy đủ, chính xác, kịp thời giờ giảng của giảng viên, kết quả điểm thi, kiểm tra của học viên để đưa lên Trang thông tin điện tử nhà trường.
- Phối hợp với chuyên viên khác trong việc tổng hợp số liệu.
- Tham gia làm chủ nhiệm (hoặc theo dõi) một số lớp và thực hiện các tác nghiệp chuyên môn theo nhiệm vụ.
- Tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, giảng dạy (nếu là giảng viên).
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Vị trí công tác quản lý hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ

2.1. Chức trách

- Quản lý hồ sơ đào tạo và các loại văn bằng, chứng chỉ; tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ tuyển sinh.
- Thực hiện các thủ tục trong việc cập nhật, khai thác hồ sơ, cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và BGH về nhiệm vụ được phân công.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Thực hiện tốt nhiệm vụ trong quản lý hồ sơ đào tạo không để thất lạc, sai lệch, hư hỏng. Tham mưu, đề xuất việc huỷ hồ sơ, tài liệu, bài thi theo đúng quy định, quy chế.
- Cập nhật thông tin và lưu trữ hồ sơ đúng quy định. Cung cấp số liệu đào tạo, bồi dưỡng kịp thời, chính xác theo yêu cầu lãnh đạo của nhà trường và cấp trên.
- Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; viết (hoặc thuê viết) văn bằng, chứng chỉ và thực hiện thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận học xong chương trình, giấy xác nhận tương đương đúng quy định.
- Tiếp nhận kiến nghị, đề xuất về những vấn đề có liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ để xử lý và đề xuất cách giải quyết.
- Thực hiện các thủ tục và liên hệ cung ứng, đổi phôi bằng, chứng chỉ các loại; tham mưu, đề xuất mẫu giấy thi, mua tờ giấy thi.
- Lập dự trù về mẫu biểu, các giấy tờ khác và văn phòng phẩm phục vụ cho nhiệm vụ của phòng.
- Khi tham gia công tác tuyển sinh: Thực hiện việc xử lý, tổng hợp hồ sơ tuyển sinh; đề xuất ý kiến về tuyển sinh; hoàn chỉnh hồ sơ tuyển sinh để lưu trữ và cung cấp cho cán bộ theo dõi lớp.
- Phối hợp với viên chức khác trong việc tổng hợp số liệu.

- Tham gia làm chủ nhiệm một số lớp học và thực hiện các tác nghiệp chuyên môn theo nhiệm vụ.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, giảng dạy (nếu là giảng viên).
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Vị trí công tác quản lý học viên; công tác chủ nhiệm lớp

3.1. Chức trách

- Tham mưu và tổ chức các hoạt động quản lý học viên; công tác thanh tra giáo dục và chủ nhiệm lớp.

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và Ban Giám hiệu về nhiệm vụ được phân công.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu Trường phòng và Hiệu trưởng về thực hiện công tác thanh tra giáo dục. Tham mưu xây dựng các kế hoạch thanh tra liên quan đến hoạt động quản lý đào tạo, bồi dưỡng.

- Tham mưu Trường phòng việc tổng hợp, đánh giá đối với công tác chủ nhiệm lớp; công tác quản lý học viên của các chủ nhiệm lớp; tham mưu, đề xuất với Trường phòng và Hiệu trưởng bố trí chủ nhiệm lớp.

- Trực tiếp theo dõi đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc học tập, rèn luyện và sinh hoạt của học viên trên lớp và khu nội trú; phối hợp với chủ nhiệm thực hiện quản lý học viên các lớp liên kết.

- Tham gia ý kiến về kết quả học tập, rèn luyện của học viên cuối mỗi khoá học; tham mưu Trường phòng đề xuất với Hiệu trưởng khen thưởng cho học viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tham gia, phối hợp với các bộ phận liên quan và đề xuất hình thức xử lý kỷ luật đối với học viên vi phạm quy chế, nội quy.

- Xây dựng kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống; giáo dục pháp luật và các quy định, quy chế của cấp trên và của Nhà trường đối với giảng viên, học viên. Tham mưu Trường phòng và Hiệu trưởng các biện pháp nhằm tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử trường Đảng đối với giảng viên, học viên khi lên lớp; trong giao tiếp, ứng xử.

- Tiếp nhận ban đầu các yêu cầu, kiến nghị của học viên. Nắm bắt kịp thời tình hình chính trị tư tưởng của học viên và có ý kiến đề xuất chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng. Tập hợp ý kiến phản ánh của học viên và là đầu mối trả lời và giải quyết những khiếu nại của học viên.

- Tổ chức đối thoại định kỳ giữa BGH nhà trường với Học viên.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Tổng hợp tiếp nhận học viên vào ở khu nội trú.

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học viên;
- Hướng dẫn cho học viên thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng;
- Tham gia công tác tuyển sinh, quản lý hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ;
- Tham gia làm chủ nhiệm (hoặc theo dõi) một số lớp và thực hiện các tác nghiệp chuyên môn theo nhiệm vụ.
- Phối hợp với phòng Tổ chức - Tổng hợp, các tổ chức đoàn thể của Nhà trường trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, các hội thi, các hoạt động xã hội khác...;
- Tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, giảng dạy (nếu là giảng viên) và thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Vị trí công tác quản lý nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn

4.1. Chức trách

Tham mưu, theo dõi, đôn đốc các hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế và tổng kết thực tiễn. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và Ban Giám hiệu về nhiệm vụ được phân công.

4.2. Nhiệm vụ, *quyền hạn*

- Tham mưu Trường phòng xây dựng chương trình, kế hoạch nghiên cứu đề tài khoa học, nghiên cứu thực tế của giảng viên và tổng kết thực tiễn. Đôn đốc, theo dõi tiến độ và kết quả nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn của giảng viên. Thực hiện lưu trữ các đề tài khoa học; các báo cáo thực tế của giảng viên. Tham mưu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng đi thực tế của học viên.

- Tham mưu Trường phòng xây dựng chương trình, kế hoạch đi thực tế của học viên các lớp. Đôn đốc, theo dõi và tham mưu Trường phòng việc đi thực tế của học viên đúng quy chế và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng đi thực tế của học viên.

- Tham mưu Trường phòng và Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học xây dựng các kế hoạch bổ sung biên niên sử Nhà trường; lịch sử Trường; tổ chức hội thảo, tọa đàm; viết và hoàn thiện giáo trình theo quy định của cấp trên.

- Tham mưu thành lập các Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học; tổng hợp tình hình tiến độ và kết quả nghiên cứu khoa học; các hình thức hoạt động khoa học của các khoa, phòng; làm hồ sơ, thủ tục thực hiện và thanh lý hợp đồng đề tài khoa học.

- Tham gia làm thư ký các Hội nghị liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn; hội thảo, tọa đàm của Nhà trường; thư ký hội đồng bảo vệ đề tài khoa học;

- Giới thiệu Lịch sử - Truyền thống của trường tại các lớp học tập trung.
- Tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, giảng dạy (nếu là giảng viên).
- Thực hiện các công tác khác khi được Trường phân công.

5. Vị trí công tác công nghệ thông tin, quản trị mạng

5.1. Chức trách

Phụ trách hệ thống mạng công nghệ thông tin của Trường; hướng dẫn VC, NLD và học viên khai thác mạng hiệu quả nhất; quản lý, khai thác hệ thống công nghệ thông tin và các thiết bị liên quan.

5.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Hướng dẫn VC, NLD khai thác mạng, công nghệ thông tin và sử dụng các thiết bị liên quan một cách an toàn và hiệu quả nhất.
- Quản lý công nghệ thông tin và các thiết bị liên quan:
 - + Định kỳ hàng quý bảo dưỡng hệ thống máy tính, hệ thống mạng, công nghệ thông tin, máy chiếu và các thiết bị liên quan.
 - + Khắc phục các sự cố thông thường, đề xuất khắc phục các sự cố vượt ngoài khả năng của hệ thống và các thiết bị liên quan một cách kịp thời.
 - + Khai thác cập nhật các phần mềm phục vụ công tác giảng dạy và quản lý cho cán bộ và giảng viên.
 - + Đăng tải tin, bài viết, văn bản, tài liệu lên Website khi được duyệt.
- Khai thác thông tin qua mạng: Phối hợp với thư viện viên tổng hợp, giới thiệu thông tin qua mạng.
- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn (nếu là giảng viên);
- Thực hiện các công tác khác khi được Ban Giám hiệu, Trường, Phó phòng phân công.

Mục 2

CÁC KHOA TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 25. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

Trường Chính trị Lê Duẩn có 02 khoa,

1. Khoa Lý luận cơ sở:

Vị trí lãnh đạo, quản lý: Trưởng khoa và 01 Phó Trưởng khoa;

Vị trí giảng viên cơ hữu: có 05 biên chế đảm nhận giảng dạy các chuyên ngành đối với các chương trình được giao theo Quy định số 1648-QĐ/TCTLD ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn “về chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các khoa, phòng trực thuộc Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị.

2. Khoa Xây dựng Đảng, Nhà nước và pháp luật:

Vị trí lãnh đạo, quản lý: Trưởng khoa và 01-02 Phó Trưởng khoa;

Vị trí giảng viên cơ hữu: có 10 - 11 biên chế đảm nhận giảng dạy các chuyên ngành đối với các chương trình được giao theo Quy định số 1648-QĐ/TCTLD ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn “về chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các khoa, phòng trực thuộc Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị.

Điều 26. Nguyên tắc làm việc

1. Trưởng khoa là người trực tiếp quản lý, điều hành, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và mọi hoạt động của khoa. Các Phó Trưởng khoa, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng khoa về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám hiệu giao và chịu trách nhiệm trước người giao nhiệm vụ.

2. Việc thực hiện tham mưu phân công nhiệm vụ cho giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm, mời giảng viên, báo cáo viên cần phải trên cơ sở các quy định, quy chế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành; nội quy, quy chế của Nhà trường và phù hợp với phẩm chất, trình độ, năng lực và vị trí việc làm.

3. Trong thực thi nhiệm vụ, nếu phát sinh vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực được phân công, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được phân công cụ thể viên chức khoa phải báo cáo Trưởng khoa để giải quyết.

5. Khi chưa có biên chế bố trí cho vị trí việc làm được phân công theo Quy chế này, Trưởng khoa có trách nhiệm phân công cho viên chức khác trong phòng đảm nhận các nhiệm vụ hoặc tham mưu Hiệu trưởng đề xuất bố trí, tuyển dụng viên chức trong biên chế được giao.

Điều 27. Chế độ làm việc

1. Trên cơ sở kế hoạch, nhiệm vụ của nhà trường, của khoa, giảng viên tự giác, chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác trong năm, quý, tháng, nhiệm vụ cụ

thể tuần và báo cáo với lãnh đạo khoa; lãnh đạo khoa có trách nhiệm xem xét, góp ý điều chỉnh bổ sung và thông qua.

Lãnh đạo khoa phải thường xuyên đôn đốc, kiểm tra hướng dẫn giúp đỡ để mọi người thực hiện tốt nhiệm vụ, viên chức khoa có quyền và có trách nhiệm kiến nghị, đóng góp ý kiến cho lãnh đạo khoa về việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2. Sau Hội nghị giao ban: Hội ý Trường, Phó Trường khoa, có thể mời Tổ trưởng Công đoàn và một số chức danh liên quan đến công việc triển khai trong tuần. Sinh hoạt chuyên môn của khoa tối thiểu 01 tháng/ 01 lần.

Viên chức trong khoa tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, khi cần vắng mặt trong giờ hành chính phải được sự đồng ý của Trưởng hoặc Phó Trường khoa (nếu Trưởng khoa vắng mặt).

3. Các viên chức trong khoa ngoài việc thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ đã phân công còn có trách nhiệm tăng cường quan hệ phối hợp, tương trợ lẫn nhau để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của khoa; sẵn sàng thực hiện các công việc đột xuất, hoặc thay thế nhiệm vụ của viên chức khác khi đi vắng.

4. Viên chức trong khoa có trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ; tài liệu; các tài sản được giao quản lý, sử dụng, phải chịu trách nhiệm pháp lý theo quy định; phải tự giác chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, nề nếp làm việc, chấp hành sự điều động thực hiện nhiệm vụ đột xuất của lãnh đạo khoa; Ban Giám hiệu.

5. Trong các mối quan hệ công tác chỉ được cung cấp thông tin về nhiệm vụ của khoa khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu nhà trường, lãnh đạo khoa; các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa khi báo cáo, đề nghị với BGH nhà trường xem xét, giải quyết nhất thiết phải được lãnh đạo khoa thông qua; viên chức có quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo với cấp trên nhưng trong thời gian chờ giải quyết vẫn phải nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo khoa.

Điều 28. Trách nhiệm của lãnh đạo, giảng viên các khoa

1. Trường khoa

1.1. Chức trách

Phụ trách chung hoạt động của khoa; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của khoa.

Giảng dạy, nghiên cứu thực tế, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Nắm vững chương trình nội dung phần học, chương trình học, tiêu chuẩn giảng viên, kế hoạch mở lớp và các quy định của nhà nước, của các Học viện và nhà trường về đào tạo, bồi dưỡng. Tham mưu Hiệu trưởng các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy - học tập đối với các phần học, chương trình học thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa; nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn của giảng viên.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ: giảng dạy, quản lý giảng dạy; nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của khoa; có biện pháp để từng bước nâng cao năng lực chuyên môn của giảng viên; Tổ chức tham gia có hiệu quả các hoạt động khác theo chủ trương, quy định của nhà trường.

- Phối hợp chặt chẽ với chi ủy, công đoàn khoa, phát huy vai trò, chức năng, của các tổ chức này nhằm xây dựng khoa vững mạnh toàn diện. Chủ động phối hợp với các khoa, phòng trong nhà trường để giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng và các nhiệm vụ liên quan khác.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể

- Phối hợp với Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng xây dựng các chương trình bồi dưỡng; phân công viên chức làm chủ nhiệm đối với các lớp bồi dưỡng thuộc nhiệm vụ của khoa.

- Tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng kế hoạch phân công giảng dạy, báo cáo chuyên đề, báo cáo thực tế của học viên; thảo luận; chấm thi hết môn; chấm thi tốt nghiệp đối với giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm; tham mưu xây dựng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên từ các cơ quan, tổ chức trong Tỉnh đối với các phần học, chương trình học do khoa đảm nhiệm. Các kế hoạch phân công trên phải hoàn thành trước 25/12 trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng thông qua, ký duyệt và ban hành thực hiện cho năm sau.

- Tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học kế hoạch nghiên cứu thực tế, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn của khoa. Các kế hoạch trên phải hoàn thành trước 25/12 trình Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, khoa học thông qua, ký duyệt và ban hành thực hiện cho năm sau.

- Trực tiếp chỉ đạo giảng viên khoa xây dựng các ngân hàng đề thi/đáp án thuộc phần học, chương trình học do khoa đảm nhiệm. Tham mưu Hiệu trưởng các bộ đề thi/đáp án thi tốt nghiệp các lớp trung cấp lý luận chính trị. Tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng các bộ đề thi/đáp án thi hết môn các lớp trung cấp lý luận chính trị.

- Phân công người chấm, hướng dẫn viết tiểu luận, thảo luận; trực tiếp ra đề/đáp án hoặc phân công giảng viên ra đề /đáp án kiểm tra các phân học thuộc chương trình bồi dưỡng do khoa đảm nhận.

- Tổ chức và chủ trì sinh hoạt chuyên môn của khoa nhằm tổ chức thực hiện các kế hoạch của Nhà trường, của khoa. Chỉ đạo viên chức xây dựng kế hoạch cá nhân, duyệt kế hoạch cá nhân viên chức trong khoa.

- Chịu trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở viên chức khoa chấp hành ý thức tổ chức kỷ luật, văn hoá trường Đảng, văn minh công sở theo các quy định của Đảng, Nhà nước, nội quy, quy chế nhà trường.

- Tham gia thành viên các hội đồng, các ban của Nhà trường khi Hiệu trưởng chỉ định.

- Trực tiếp tổ chức thực hiện công tác hành chính của khoa.

- Thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khi Ban Giám hiệu phân công.

2. Phó Trưởng khoa

2.1. Chức trách

Giúp Trưởng khoa giải quyết công việc được Trưởng khoa phân công; Thay Trưởng khoa điều hành công việc của khoa khi Trưởng khoa đi vắng; Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và cùng với Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được Trưởng khoa ủy quyền.

Giảng dạy, nghiên cứu thực tế, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Cùng với Trưởng khoa xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm, 6 tháng, Quý, hàng tháng, lịch công tác tuần; Đề ra biện pháp để từng bước nâng cao năng lực chuyên môn của giảng viên.

- Giúp Trưởng khoa giải quyết một số công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ của khoa khi Trưởng khoa phân công, ủy quyền.

- Trực tiếp tổ chức thực hiện công tác hành chính của khoa.

3. Giảng viên cơ hữu

Là giảng viên tập sự, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp thuộc biên chế của khoa.

3.1. Chức trách

Giảng dạy, nghiên cứu thực tế, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

3.2. Nhiệm vụ

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, tiêu chuẩn về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế và các hoạt động chuyên môn theo đúng quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của Nhà trường.

- Thường xuyên học tập, cải tiến phương pháp, áp dụng sáng kiến để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Tích cực tham gia các hoạt động của các tổ chức chính trị-xã hội trong trường.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định tại các Quy chế, Quy định khác của Hiệu trưởng ban hành.

- Các giảng viên, viên chức khi hợp đồng với các cơ quan, tổ chức tham gia giảng dạy, ra đề, chấm thi, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì mới được thực hiện và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc theo hợp đồng. Các nội dung công việc thực hiện theo Hợp đồng giữa nhà trường với các cơ quan, tổ chức thì cá nhân có trách nhiệm tham gia và được chi trả theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN

Mục 1

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC NHÀ TRƯỜNG

Điều 29. Vị trí, chức năng của Hội đồng Khoa học (HĐKH)

Hội đồng khoa học nhà trường là tổ chức tư vấn khoa học của trường có chức năng tư vấn khoa học giúp Hiệu trưởng về những vấn đề lớn trong phương hướng, nhiệm vụ hoạt động khoa học, tổng kết thực tiễn, biên soạn giáo trình và các vấn đề có liên quan đến thu thập, chỉnh lý, hoàn thiện biên niên sử, lịch sử nhà trường.

Điều 30. Nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học

1. Tư vấn về phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch hoạt động khoa học, tổng kết thực tiễn dài hạn và hàng năm của nhà trường.
2. Tư vấn về kết cấu chương trình, thẩm định nội dung các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.
3. Thảo luận, kết luận những vấn đề khoa học theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Kiến nghị với Hiệu trưởng về sử dụng các công trình khoa học đã được thẩm định; Về hình thức động viên khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động khoa học.

5. Tư vấn Hiệu trưởng về thu thập, chỉnh lý, hoàn thiện biên niên sử, lịch sử nhà trường.

6. Theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học tổ chức các cuộc hội thảo khoa học cấp trường.

Điều 31. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Khoa học nhà trường

HĐKH nhà trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần HĐKH gồm có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên.

1. Chủ tịch HĐKH là Hiệu trưởng.

2. Phó Chủ tịch HĐKH là các Phó Hiệu trưởng.

3. Thư ký HĐKH do Hiệu trưởng chỉ định.

4. Các ủy viên HĐKH gồm ủy viên đương nhiên và ủy viên chỉ định; Ủy viên đương nhiên là các Trưởng khoa, Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học. Ủy viên chỉ định là các ủy viên do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm gồm những cán bộ nghiên cứu, giảng dạy có khả năng, có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học. Số lượng ủy viên chỉ định từ 3-5 người.

Điều 32. Thường trực Hội đồng Khoa học

Thường trực HĐKH nhà trường gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký HĐKH.

Thường trực HĐKH có nhiệm vụ:

1. Chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng.

2. Chủ trì các cuộc hội nghị, sinh hoạt khoa học của Hội đồng.

3. Chỉ đạo các khoa, phòng, chủ nhiệm đề tài, dự án khoa học thực hiện các chương trình NCKH, xây dựng mô hình và tổng kết thực tiễn.

4. Giải quyết một số công việc của HĐKH được Hội đồng giao giữa 2 kỳ họp của Hội đồng.

Điều 33. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng Khoa học

1. Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng.

2. Chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho các cuộc họp, các buổi làm việc của Hội đồng và của Thường trực Hội đồng theo yêu cầu của Chủ tịch HĐKH.

3. Làm biên bản các cuộc họp, làm việc của Hội đồng và Thường trực HĐKH.

4. Đôn đốc, kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của HĐKH.

Điều 34. Quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng Khoa học

1. Quyền hạn của các thành viên Hội đồng Khoa học

- a. Được cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết có liên quan đến hoạt động của Hội đồng.
- b. Được thảo luận, biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến trong các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.
- c. Khi Hội đồng không họp, có quyền yêu cầu, chất vấn hoặc kiến nghị trực tiếp với Hiệu trưởng về những vấn đề có quan hệ đến hoạt động khoa học của nhà trường.

2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng Khoa học

- a. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, tham gia đóng góp ý kiến theo nội dung các cuộc họp của Hội đồng.
- b. Thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng. Chấp hành sự phân công của Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng.

Điều 35. Phương thức hoạt động của Hội đồng Khoa học

1. Hội nghị Hội đồng.

- a. Thường kỳ: 3 tháng một lần
- b. Bất thường: Khi có yêu cầu hoặc có nhiệm vụ đột xuất.

2. Nguyên tắc làm việc: Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua theo đa số về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng. Kết quả biểu quyết là cơ sở tham khảo để giúp Hiệu trưởng trong việc quyết định các chủ trương, giải pháp bảo đảm cho tổ chức và hoạt động của trường sát đúng và khoa học.

Điều 36. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học

Nhiệm kỳ của HĐKH nhà trường theo quy định của Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh là 5 năm.

Trong thời gian đó, nếu có thành viên không còn tham gia Hội đồng vì một lý do bất kỳ thì Hiệu trưởng nhà trường quyết định bổ sung thành viên khác theo Điều 26 của Quy chế này.

Mục 2

HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG

Điều 37. Vị trí, chức năng của Hội đồng Giáo dục (HĐGD)

Hội đồng giáo dục nhà trường là tổ chức tư vấn các hoạt động giáo dục của Trường có chức năng tư vấn giúp Hiệu trưởng về nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng; phương pháp dạy học; đánh giá chất lượng giảng viên, báo cáo viên; tuyển chọn giảng viên và các vấn đề có liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Nhà trường.

Điều 38. Nhiệm vụ của Hội đồng Giáo dục

1. Tư vấn về phương hướng, mục tiêu, chương trình, nội dung các loại lớp đào tạo, bồi dưỡng.
2. Tư vấn về chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức dài hạn và hàng năm của nhà trường.
3. Tư vấn các giải pháp, biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của học viên.
4. Tư vấn phương pháp, cách thức đánh giá chất lượng giảng viên. Thảo luận, góp ý, biểu quyết về những vấn đề mà Hiệu trưởng yêu cầu nhằm tuyển chọn giảng viên, xem xét đánh giá năng lực của giảng viên.
5. Theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổ chức các Hội nghị giảng viên để trưng tập ý kiến giảng viên tư vấn giúp Hiệu trưởng trong một số vấn đề về giáo dục mà Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 39. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Giáo dục

HĐGD nhà trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần HĐGD gồm có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên.

1. Chủ tịch HĐGD là Hiệu trưởng.
2. Phó Chủ tịch HĐGD là các Phó Hiệu trưởng.
3. Thư ký HĐGD do Hiệu trưởng chỉ định.
4. Các ủy viên HĐGD gồm ủy viên đương nhiên và ủy viên chỉ định; Ủy viên đương nhiên là các Trưởng khoa, Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học. Ủy viên chỉ định là các ủy viên do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm gồm những cán bộ, viên chức có uy tín trong công tác giảng dạy, nghiên cứu. Số lượng ủy viên chỉ định từ 3-5 người.
5. Nhằm giúp Hiệu trưởng có thêm cơ sở để đánh giá một số vấn đề như: đánh giá chất lượng giảng viên, tuyển chọn giảng viên theo quyết định của Hiệu trưởng HĐGD có thể mở rộng thành Hội đồng giảng viên. Thành phần cơ cấu của Hội đồng giảng viên bao gồm HĐGD và các giảng viên của Nhà trường.

Điều 40. Thường trực Hội đồng Giáo dục

Thường trực HĐGD nhà trường gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký HĐKH.

Thường trực HĐGD có nhiệm vụ:

1. Chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng.
2. Chủ trì các cuộc hội nghị, sinh hoạt của Hội đồng.
3. Chỉ đạo các khoa, phòng xây dựng, góp ý, thảo luận các chiến lược, kế hoạch, biện pháp, giải pháp, cách thức nhằm nâng cao chất lượng dạy - học; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.
4. Giải quyết một số công việc của HĐGD được Hội đồng giao giữa 2 kỳ họp của Hội đồng.

Điều 41. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng Giáo dục

1. Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng.
2. Chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho các cuộc họp, các buổi làm việc của Hội đồng và của Thường trực Hội đồng theo yêu cầu của Chủ tịch HĐGD.
3. Làm biên bản các cuộc họp, làm việc của Hội đồng và Thường trực HĐGD.
4. Đôn đốc, kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của HĐGD.

Điều 42. Quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng Giáo dục

1. Quyền hạn của các thành viên Hội đồng Giáo dục
 - a. Được cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết có liên quan đến hoạt động của Hội đồng.
 - b. Được thảo luận, biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến trong các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.
 - c. Khi Hội đồng không họp, có quyền yêu cầu, chất vấn hoặc kiến nghị trực tiếp với Hiệu trưởng về những vấn đề có quan hệ đến hoạt động giáo dục của Nhà trường.
2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng Giáo dục
 - a. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, tham gia đóng góp ý kiến theo nội dung các cuộc họp của Hội đồng.
 - b. Thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng. Chấp hành sự phân công của Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng.

Điều 43. Phương thức hoạt động của Hội đồng Giáo dục

1. Hội nghị Hội đồng.
 - a. Thường kỳ: 3 tháng một lần
 - b. Bất thường: Khi có yêu cầu hoặc có nhiệm vụ đột xuất.

2. Nguyên tắc làm việc: Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua theo đa số về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng. Kết quả biểu quyết là cơ sở tham khảo để giúp Hiệu trưởng trong việc quyết định các chủ trương, giải pháp bảo đảm cho tổ chức và hoạt động của Trường sát đúng và khoa học.

Điều 44. Nhiệm kỳ của Hội đồng Giáo dục

Nhiệm kỳ của HĐGD nhà trường là 5 năm.

Trong thời gian đó, nếu có thành viên không còn tham gia Hội đồng vì một lý do bất kỳ thì Hiệu trưởng nhà trường quyết định bổ sung thành viên khác theo Điều 34 của Quy chế này.

Mục 3

HỘI ĐỒNG THI ĐUA, KHEN THƯỞNG NHÀ TRƯỜNG

Điều 45. Vị trí, chức năng của Hội đồng thi đua, khen thưởng (HĐTĐKT)

Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường là tổ chức tư vấn, giúp Hiệu trưởng đánh giá, bình xét các hoạt động thi đua, khen thưởng của Trường.

Điều 46. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng

1. Bình xét các danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể trong Trường theo tiêu chuẩn, quy định của Nhà nước, Quy chế của Nhà trường.

2. Đề nghị Hiệu trưởng công nhận hoặc cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua.

3. Đề xuất Hiệu trưởng các hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân hoặc cấp có thẩm quyền các hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân.

Điều 47. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng thi đua, khen thưởng

HĐTĐKT nhà trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần HĐTĐKT gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên.

1. Chủ tịch HĐTĐKT là Hiệu trưởng.

2. Phó Chủ tịch HĐTĐKT là Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

3. Thư ký HĐTĐKT viên chức phụ trách công tác thi đua - khen thưởng.

4. Các ủy viên HĐTĐKT: gồm ủy viên đương nhiên và ủy viên chỉ định.

Ủy viên đương nhiên: Các phó Hiệu trưởng; Bí thư Đảng ủy; Bí thư Đoàn TNCSHCM; Trưởng Ban thanh tra nhân dân; Tổ Trưởng thanh tra giáo dục.

Ủy viên chỉ định: là các ủy viên do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 48. Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng

Thường trực HĐTĐKT nhà trường gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký HĐTĐKT.

Thường trực HĐTĐKT có nhiệm vụ:

1. Chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng.
2. Chủ trì các cuộc hội nghị của Hội đồng.
3. Hướng dẫn, chỉ đạo các khoa, phòng tiến hành bình xét, đánh giá, đề xuất cá nhân, tập thể để Hội đồng tiến hành đánh giá, bình xét, đề xuất các danh hiệu thi đua; hình thức khen thưởng.
4. Tư vấn Hiệu trưởng chỉ định thêm thành viên của Hội đồng.

Điều 49. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng

1. Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng.
2. Căn cứ vào các quy định của Nhà nước về thi đua - khen thưởng, thực hiện hướng dẫn các tiêu chí, tiêu chuẩn, quy trình, cách thức, hình thức tiến hành đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua; hình thức đề nghị khen thưởng.
2. Chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho các cuộc họp, các buổi làm việc của Hội đồng và của Thường trực Hội đồng theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTĐKT.
3. Làm biên bản các cuộc họp, làm việc của Hội đồng và Thường trực HĐTĐKT.
4. Đôn đốc, kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của HĐTĐKT.

Điều 50. Quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng

1. Quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng
 - a. Được cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết có liên quan đến hoạt động của Hội đồng.
 - b. Được thảo luận, biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến trong các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.
 - c. Khi Hội đồng không họp, có quyền yêu cầu, chất vấn hoặc kiến nghị trực tiếp với Hiệu trưởng về những vấn đề có liên quan đến hoạt động thi đua - khen thưởng của Nhà trường.
2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng
 - a. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, tham gia đóng góp ý kiến, biểu quyết theo nội dung các cuộc họp của Hội đồng.

b. Thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng. Chấp hành sự phân công của Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng.

Điều 51. Phương thức hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng

1. Hội nghị Hội đồng

a. Hằng năm: tiến hành vào cuối năm.

b. Bất thường: Khi có yêu cầu Hiệu trưởng hoặc có nhiệm vụ đột xuất.

2. Nguyên tắc làm việc: Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua theo đa số về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng. Kết quả biểu quyết là cơ sở tham khảo để giúp Hiệu trưởng trong việc quyết định công nhận các danh hiệu thi đua; đề xuất các danh hiệu thi đua lên cấp có thẩm quyền; quyết định khen thưởng hoặc đề xuất các hình thức khen thưởng lên cấp có thẩm quyền.

Điều 52. Nhiệm kỳ của thi đua, khen thưởng

Nhiệm kỳ của HĐTĐKT nhà trường tùy tình hình thực tế hàng năm để Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Mục 4

CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN KHÁC

Điều 53. Các hội đồng tư vấn khác

Căn cứ vào quy chế do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành, các quy định khác của Đảng và Nhà nước, Hiệu trưởng có thẩm quyền thành lập các Hội đồng tư vấn sau:

1. Hội đồng tuyển sinh;
2. Hội đồng xét tốt nghiệp;
3. Hội đồng kỷ luật học viên;
4. Hội đồng kỷ luật công chức, viên chức;
5. Hội đồng xét sáng kiến, kinh nghiệm;
6. Hội đồng tư vấn các nhiệm vụ khoa học cấp trường;
7. Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học cấp trường;

Điều 54. Các Hội đồng chuyên môn

Căn cứ vào quy chế do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành, trên cơ sở phân công của Hiệu trưởng đối với các Phó Hiệu trưởng để tham mưu thành lập các Hội đồng chuyên môn:

1. Hội đồng thi hết môn;
2. Hội đồng thi tốt nghiệp;
3. Hội đồng hướng dẫn khoá luận;
4. Hội đồng chấm khoá luận.

Đây là các Hội đồng được thành lập để giải quyết các nhiệm vụ thường xuyên của Nhà trường, do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các bộ phận tham mưu tiến hành trên cơ sở các Quy chế, quy định cụ thể và tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 55. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu, trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế theo phân công trong Quy chế. Phòng Tổ chức - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, đề xuất bổ sung, hoàn thiện Quy chế trình Hiệu trưởng xem xét để có chỉ đạo kịp thời.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, chồng chéo nhiệm vụ hoặc có nhiệm vụ chưa được giao, phân công cho Ban Giám hiệu, các khoa, phòng, viên chức đề nghị viên chức, người lao động phản ánh trực tiếp lên Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng công tác để có chỉ đạo, điều hành công tác phù hợp./.