

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế làm việc của
Trường Chính trị

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 6468/QĐ-HVCTQG ngày 21/12/2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quy định số 18-QĐi/TU ngày 12/02/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Phước về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị;

Căn cứ Nghị quyết số 44-NQ/ĐU ngày 24/12/2021 và Nghị quyết số 51-NQ/ĐU ngày 25/1/2022 của Đảng ủy Trường Chính trị;

Căn cứ Biên bản cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 21/01/2022;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trường Chính trị”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 71/QĐ-TCT ngày 22/02/2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trưởng các phòng, khoa và viên chức, người lao động Trường Chính trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Thuyên

QUY CHẾ
làm việc của Trường Chính trị
(Ban hành kèm theo Quyết định số 46-QĐ/ TCT ngày 27/01/2022
của Hiệu trưởng Trường Chính trị)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng: viên chức, người lao động Trường Chính trị.
2. Phạm vi điều chỉnh gồm các hoạt động sau: nguyên tắc hoạt động; trách nhiệm, quyền hạn của Ban Giám hiệu, trưởng, phó các phòng, khoa; chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa và các hội đồng; nguyên tắc làm việc và các mối quan hệ; quy định về giảng viên, chuyên viên và người lao động; thẩm quyền ký văn bản; đảm bảo an ninh, trật tự; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động chung

1. Trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ Thủ trưởng.
2. Hiệu trưởng là người quyết định mọi vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường; là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh về mọi mặt hoạt động của Trường.
3. Các Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, được phân công đảm nhiệm một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những nhiệm vụ được phân công; cùng Hiệu trưởng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.
4. Trưởng phòng, Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của phòng, khoa mình phụ trách. Các Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trưởng khoa những nhiệm vụ được phân công.
5. Chế độ họp định kỳ và đột xuất:
 - a) Họp Ban Giám hiệu: Hai tuần họp 01 lần, thời gian vào ngày thứ hai và họp đột xuất khi cần; Thư ký cuộc họp là Trưởng phòng Tổ chức - hành chính – Quản trị.
 - b) Họp giao ban giữa Ban Giám hiệu với Trưởng, Phó các phòng, khoa và một số các chức danh khác khi cần thiết: Mỗi tháng họp 01 lần, thời gian vào ngày thứ hai, tuần đầu tiên của tháng.
 - c) Họp cơ quan mỗi quý 01 lần, thời gian vào tuần cuối của tháng cuối quý.
 - d) Họp tổng kết năm (Hội nghị tổng kết thực hiện nhiệm vụ chuyên môn), thời gian thực hiện vào tuần thứ tư của tháng 12 hàng năm.

đ) Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm, thời gian thực hiện vào tuần cuối của tháng 12 hàng năm.

e) Trưởng các phòng, khoa căn cứ vào kế hoạch công tác và nhiệm vụ được phân công chủ động tổ chức họp phòng, khoa để triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, mỗi tháng họp ít nhất 01 lần.

f. Ngoài những cuộc họp định kỳ, Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất để giải quyết các vấn đề phát sinh hoặc họp đột xuất khi có ít nhất 50% trở lên số thành viên dự họp đề nghị.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ban Giám hiệu

1. Tập thể Ban Giám hiệu làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm chế độ làm việc tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của từng thành viên trong Ban Giám hiệu; thực hiện thời gian làm việc 40 giờ/tuần và 52 tuần/năm (trừ các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ phép, nghỉ thứ bảy, chủ nhật, ... theo quy định).

2. Những công việc sau đây, phải thảo luận trong Ban Giám hiệu:

a. Quy hoạch tổng thể phát triển Trường; kế hoạch công tác trên các lĩnh vực: đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, đổi mới phương pháp giảng dạy.

b. Các đề án (bao gồm Đề án của Trường và Đề án được cấp trên giao) trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

c. Quyết định về công tác tổ chức cán bộ: xác định cơ cấu bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa; xác định biên chế, xây dựng tiêu chuẩn cán bộ; quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tuyển dụng, thôi việc, nâng lương, nâng ngạch, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động của Trường.

d. Chương trình công tác năm, dự toán kinh phí và báo cáo tài chính năm.

đ. Các quy định, quy chế, nội quy của Trường.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 4. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 2, Quy định số 18-QĐ/TU ngày 12/02/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Phước về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị; tổ chức thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy Trường Chính trị chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trường.

2. Tổ chức thực hiện các hướng dẫn, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Nội vụ về thực hiện chương trình, giáo trình Trung cấp lý luận chính trị và các chương trình bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động chuyên môn của Trường.

4. Thực hiện công tác đối ngoại.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành chung toàn bộ các mặt hoạt động của Trường theo chế độ Thủ trưởng.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a. Chỉ đạo, quản lý, điều hành và kiểm tra toàn diện việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường được xác định tại Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường chính trị (Ban hành kèm theo Quyết định số 18-QĐ/TU ngày 12/02/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Phước); chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, trực tiếp là Ban Thường vụ Tỉnh ủy về mọi hoạt động của Trường.

b. Thực hiện sự chỉ đạo của Tỉnh ủy và sự hướng dẫn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Nội vụ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ của Trường.

c. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động và học viên; xây dựng đội ngũ viên chức và xây dựng cơ sở vật chất của Trường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

d. Quản lý cán bộ, viên chức của Trường theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

đ. Định kỳ kiểm tra, đánh giá mọi hoạt động của Trường. Thông tin thường xuyên, kịp thời cho tập thể Ban Giám hiệu và cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường về sự chỉ đạo của cấp trên đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường.

e. Ký các loại văn bản theo quy định để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường; phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, các Trưởng phòng ký một số văn bản (theo Bản phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban Giám hiệu).

f. Phân công, theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách.

g. Chủ trì các cuộc họp, hội nghị; làm Chủ tịch các Hội đồng (theo Bản phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban Giám hiệu); quyết định chương trình, kế hoạch công tác và các công việc khi đã thảo luận tập thể; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Trường.

h. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và làm chủ tài khoản cơ quan.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học; phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a) Tham gia cùng với Ban Giám hiệu lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành hoạt động chung của Trường.

b) Trực tiếp phụ trách Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học; phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Phòng.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các hoạt động về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh; quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học; thao giảng, dự giờ; hành chính, quản trị của Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

d) Tham gia kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ các phòng, khoa trực thuộc Trường; trực tiếp giải quyết những việc được phân công hoặc Hiệu trưởng ủy quyền; thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc công việc có tính chất phức tạp thì trước khi quyết định phải xin ý kiến của Hiệu trưởng.

đ) Chủ trì các cuộc họp; làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng (Theo Bảng phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban Giám hiệu).

e) Ký thay Hiệu trưởng các văn bản (Theo Bảng phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban Giám hiệu).

f) Tham gia công tác giảng dạy theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn các khoa có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham gia cùng với Ban Giám hiệu lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành hoạt động chung của Trường.

b) Trực tiếp phụ trách 03 khoa (Khoa Lý luận cơ sở, Khoa Nhà nước và pháp luật; Khoa Xây dựng Đảng).

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các hoạt động về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu giảng dạy, đi thực tế của giảng viên và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

d) Tham gia kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ các phòng, khoa trực thuộc Trường; trực tiếp giải quyết những việc được phân công hoặc Hiệu trưởng ủy quyền; thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc công việc có tính chất phức tạp thì trước khi quyết định phải xin ý kiến của Hiệu trưởng.

đ) Chủ trì các cuộc họp; làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng (Theo Bảng phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban Giám hiệu).

e) Ký thay Hiệu trưởng các văn bản (Theo Bảng phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban Giám hiệu).

f) Tham gia công tác giảng dạy theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Trưởng khoa

1. Trưởng phòng, Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công việc của phòng, khoa mình phụ trách.

2. Trưởng phòng, Trưởng khoa có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) những vấn đề liên quan đến quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của phòng, khoa.

b. Là thành viên của các Hội đồng khi được Hiệu trưởng quyết định.

c. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch, cũng như các hoạt động công tác của phòng, khoa mình phụ trách.

d. Quản lý các hoạt động chuyên môn và kiểm tra, giám sát, đánh giá công việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong phòng, khoa mình phụ trách.

đ. Chịu trách nhiệm quản lý chung và đảm nhận một phần nhiệm vụ của đơn vị.

e. Chủ trì việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của phòng, khoa phụ trách, tham mưu cho Hiệu trưởng ký ban hành và tổ chức thực hiện.

f. Chủ trì phối hợp với các phòng, khoa trong việc thực hiện nhiệm vụ chung.

g. Tham gia các hoạt động khác của Trường do Ban Giám hiệu phân công.

h. Thường xuyên báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hoạt động của phòng, khoa.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa

1. Phó Trưởng phòng, khoa là người giúp việc cho Trưởng phòng, Trưởng khoa; chịu trách nhiệm trước cấp trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Trường hợp Phó Trưởng phòng, khoa được giao phụ trách phòng hoặc khoa thì thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như quy định tại **Điều 7**, Quy chế này.

3. Phó Trưởng phòng, khoa có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham gia vào hoạt động quản lý, điều hành chung của đơn vị.

b) Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng, Trưởng khoa phân công.

c) Tham gia các hoạt động khác của Trường khi được Ban Giám hiệu phân công hoặc được Trưởng phòng, Trưởng khoa ủy quyền.

d) Thường xuyên báo cáo Trưởng khoa, Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Chương 3

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, KHOA VÀ CÁC HỘI ĐỒNG

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa

1. Khoa là đơn vị thực hiện chức năng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu lý luận và tổng kết thực tiễn phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Trường và các vấn đề thực tiễn đặt ra tại địa phương.

2. Khoa có những nhiệm vụ chủ yếu sau:

a) Xây dựng kế hoạch thực hiện nội dung, chương trình được giao theo quy định của Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Nội vụ và có biện pháp đảm bảo chất lượng giảng dạy các môn học, phần học, chương trình học được phân công.

b) Thực hiện đúng quy chế, quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng ở tất cả các khâu giảng dạy, thảo luận, ôn tập, hướng dẫn học viên nghiên cứu thực tế; ra đề thi, kiểm tra, viết thu hoạch và đáp án thi, kiểm tra, viết thu hoạch; chấm bài thi, bài kiểm tra, bài thu hoạch hết học phần, môn học; bài thu hoạch nghiên cứu thực tế; hướng dẫn học viên viết tiểu luận, khóa luận và chấm tiểu luận, khóa luận cuối khóa...

c) Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ, tổng kết, rút kinh nghiệm việc vận dụng phương châm, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập của học viên nhằm không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập.

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn những vấn đề có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng; vấn đề nổi cộm, vấn đề mới đặt ra tại địa phương, cơ sở.

đ) Tổ chức quản lý trực tiếp cán bộ, giảng viên của Khoa và quản lý về chuyên môn đối với giảng viên kiêm nhiệm và giảng viên thỉnh giảng; báo cáo với Ban Giám hiệu về chất lượng giảng viên và đề xuất việc thay đổi, bổ sung nhân sự cho Khoa, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

e) Đề nghị thanh toán chế độ giảng dạy cho cán bộ, giảng viên, giảng viên thỉnh giảng; đề nghị thanh toán các chế độ khác liên quan đến giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

f) Thực hiện giữ gìn vệ sinh chung và nơi làm việc đảm bảo sạch, đẹp, an toàn.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học

1. Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học có chức năng tham mưu về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh; tham mưu nghiên cứu

khoa học, tổng kết thực tiễn; tham mưu quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ của giảng viên.

2. Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tinh hàng năm; kế hoạch mở lớp, chiêu sinh, tuyển sinh, khai giảng, bế giảng các lớp và đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

b) Tổ chức quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo các quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ và các quy chế, quy định của Trường.

c) Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tham mưu xây dựng và thực hiện Chương trình công tác hàng năm của cơ quan.

d) Phối hợp với các khoa xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập toàn khóa, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; xây dựng lịch học các lớp. Quản lý công tác giảng dạy và học tập; tham mưu xử lý những vấn đề phát sinh, đảm bảo cho công tác dạy và học đạt chất lượng, hiệu quả, đúng quy chế.

đ) Quản lý hồ sơ học viên; chủ trì, phối hợp với khoa chuyên môn, chủ nhiệm lớp, lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi, kiểm tra, viết thu hoạch các phân học, môn học; tổ chức thi, kiểm tra, viết thu hoạch, thi tốt nghiệp và viết tiểu luận, khóa luận cuối khóa; quản lý ngân hàng đề thi, bài thi, kiểm tra, bài thu hoạch và tiểu luận, khóa luận cuối khóa.

e) Tham mưu ban hành văn bản liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp; quyết định khen thưởng, kỷ luật học viên.

f) Tham mưu cử giáo viên chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm và quản lý giáo viên chủ nhiệm các lớp; duy trì nề nếp học tập; tổ chức họp chủ nhiệm lớp rút kinh nghiệm trong quản lý học viên và giảng dạy của giảng viên.

g) Quản lý việc thực hiện giờ chuẩn, giờ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế và chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa thực hiện quy đổi giờ chuẩn cho cán bộ, giảng viên; xác nhận đề nghị thanh toán chế độ cho cán bộ, giảng viên, giảng viên thỉnh giảng của các khoa.

h) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học hàng năm, gồm: Đăng ký và xét duyệt các đề tài khoa học; nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ của giảng viên; biên tập Thông tin lý luận và thực tiễn; tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học, sinh hoạt chuyên môn; tổ chức Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp Trường; tổ chức Hội thi học viên học giỏi lý luận chính trị...

i) Tham mưu quản lý và phê duyệt giáo án của giảng viên; phối hợp với các phòng, khoa biên tập các tài liệu, giáo trình phục vụ đào tạo, bồi dưỡng; phối hợp với các cơ quan nghiên cứu khoa học của Tỉnh để thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp và hoạt động khoa học khác.

k) Thẩm định và tham mưu xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa, cấp Cơ sở (kinh phí của Trường); đăng ký thực hiện đề tài khoa học cấp Cơ sở (kinh phí của Tỉnh), đề tài khoa học cấp Tỉnh; tham gia nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn hoạt động của Trường và của địa phương. Theo dõi tiến độ và báo cáo việc thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ và hoạt động khoa học khác của giảng viên.

m) Phối hợp chặt chẽ với phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị trong công tác khai giảng, bế giảng và các hoạt động khoa học

l) Thực hiện giữ gìn vệ sinh chung và nơi làm việc đảm bảo sạch, đẹp, an toàn.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị

1. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị có chức năng tham mưu công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, hành chính, quản trị, thi đua - khen thưởng, công tác đối ngoại và công tác thông tin, tư liệu của Trường.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Công tác tổ chức cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ:

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công tác cán bộ; quản lý đội ngũ viên chức, người lao động theo quy định (biên chế và hợp đồng). Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh, thẩm tra lý lịch viên chức, người lao động theo yêu cầu.

- Quản lý hồ sơ, lý lịch của cán bộ, viên chức, người lao động của Trường theo quy định. Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; nhận xét, đánh giá, kỷ luật viên chức, người lao động của Trường.

b) Công tác hành chính, tổng hợp:

- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện và theo dõi chương trình công tác hàng tháng, quý, năm và lịch công tác tuần của Trường; báo cáo định kỳ, đột xuất; thông báo kết luận của Hiệu trưởng và các văn bản thuộc chức năng của Phòng trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

- Làm thư ký các cuộc họp Ban Giám hiệu, Hội nghị giao ban; thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết; đón, tiếp khách đến làm việc với Trường; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học tổ chức khai giảng, bế giảng và các hoạt động khoa học.

- Xử lý văn bản đến, văn bản đi; quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến và quản lý sử dụng con dấu theo quy định; thẩm định thể thức

một số văn bản do Hiệu trưởng phân công; cấp Giấy giới thiệu, Giấy đi đường cho cán bộ, viên chức, nhân viên khi đi công tác.

c) Công tác quản trị văn phòng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp thực hiện quản lý cơ sở vật chất, mua sắm, tiếp nhận, theo dõi, điều phối, bảo quản, bảo dưỡng, bảo trì, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản, các phương tiện làm việc, phương tiện giao thông vận tải đảm bảo phục vụ cho mọi hoạt động của Trường.

- Thực hiện và kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các phòng, khoa thực hiện giữ gìn vệ sinh chung và nơi làm việc đảm bảo sạch, đẹp, an toàn; trang trí các khẩu hiệu, pano, bảng tên cho các Hội nghị, lễ nghi, khai giảng, bế giảng các lớp.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp thực hiện công tác phòng chống cháy, nổ; đảm bảo các điều kiện đề phòng, chống dịch bệnh; giữ gìn an ninh trật tự, an toàn tài sản cơ quan; tắt hệ thống điện và khóa cửa tất cả các phòng học, hội trường sau mỗi buổi học; bật và tắt hệ thống đèn chiếu sáng công cộng trong khuôn viên Trường.

- Tham mưu quản lý việc sử dụng kinh phí; quản lý quỹ tiền mặt; thực hiện thu-chi tài chính, các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động, học viên, chế độ báo cáo quyết toán và công khai tài chính theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học dự thảo các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tham mưu cho Hiệu trưởng, đồng thời theo dõi và thực hiện điều khoản kinh phí trong hợp đồng.

- Phối hợp với các phòng, khoa giải quyết các công việc thuộc chức năng của Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

d) Công tác thi đua - khen thưởng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xây dựng chương trình, kế hoạch và biện pháp thi đua, khen thưởng; theo dõi, tổng hợp, đánh giá, đề xuất việc thực hiện các phong trào thi đua, khen thưởng.

- Hướng dẫn các phòng, khoa tổ chức bình xét thi đua - khen thưởng; tổng hợp danh sách đăng ký thi đua, các sáng kiến kinh nghiệm; lập hồ sơ, thủ tục đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng hoặc cấp trên xét khen thưởng đột xuất, định kỳ cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua.

đ) Quản lý, vận hành và khai thác Thư viện sách, Thư viện điện tử; cung cấp giáo trình, tài liệu học tập cho viên chức, học viên và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Các Hội đồng giúp việc cho Hiệu trưởng

1. Các Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập, thực hiện chức năng tư vấn giúp Hiệu trưởng thực hiện một số công tác chuyên môn của Trường.

2. Số lượng, thành viên của Hội đồng thuộc lĩnh vực nào thì cơ cấu theo quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh hoặc của tỉnh

thuộc lĩnh vực đó, phù hợp với tình hình cụ thể của Trường, do Trường phòng, Trường khoa có liên quan đề nghị.

Chương 4 **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ**

Điều 13. Nguyên tắc làm việc và quan hệ giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với Trường các phòng, khoa

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, là lãnh đạo cấp trên trực tiếp, là người giao nhiệm vụ, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa.

2. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, là lãnh đạo cấp trên trực tiếp, là người giao nhiệm vụ, chỉ đạo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa.

3. Thành viên Ban Giám hiệu được phân công phụ trách và ký các văn bản thì chịu trách nhiệm với lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm về văn bản ký và văn bản tham mưu ký ban hành.

4. Trường các phòng, khoa chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách phòng, khoa.

5. Trường các phòng, khoa chịu trách nhiệm triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng, khoa mình phụ trách; báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc và quan hệ giữa các phòng, khoa

1. Quan hệ giữa các phòng, khoa trong Trường là quan hệ đồng cấp, hỗ trợ, hợp tác và phối hợp với nhau trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi và hướng dẫn về nghiệp vụ thuộc phạm vi phòng, khoa mình phụ trách cho các phòng, khoa khác trong Trường.

3. Trường các phòng, khoa có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và dự kiến chương trình làm việc hàng tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề, đột xuất, vv... cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách để chỉ đạo, đồng thời gửi Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị để tổng hợp, xây dựng báo cáo chung của Trường trước ngày 15 hàng tháng.

Điều 15. Nguyên tắc làm việc và quan hệ trong nội bộ của các phòng, khoa

1. Trường phòng, Trường khoa là người lãnh đạo trực tiếp phòng, khoa. Phó Trường phòng, Phó Trường khoa có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trường phòng, khoa những công việc được phân công.

2. Trường phòng, Trường khoa có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và nhân viên thuộc phòng, khoa mình phụ trách.

3. Trường phòng, Trường khoa có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, bàn bạc các công việc, kiểm điểm, đánh giá, rút

kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai thực hiện các nhiệm vụ tiếp theo; tổ chức bình xét thi đua - khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất của đơn vị.

4. Cán bộ, viên chức, nhân viên phải chấp hành sự quản lý, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Trưởng khoa và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng, khoa theo quy chế của phòng, khoa.

5. Cán bộ, chuyên viên, nhân viên thuộc các phòng làm việc theo chế độ hành chính, thời gian làm việc mỗi tuần là 40 giờ.

6. Giảng viên các khoa làm việc theo lịch phân công của Trường, của khoa; đồng thời giao Trưởng khoa trực tiếp quản lý giảng viên vừa kết hợp quản lý hành chính và quản lý theo khối lượng, chất lượng chuyên môn; thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ.

Chương 5

GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 16. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách của giảng viên

1. Thực hiện theo Quy chế giảng viên trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.

2. Thực hiện theo Quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (Ban hành theo Thông tư số 01/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức).

Điều 17. Chuyên viên

1. Tiêu chuẩn của chuyên viên:

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần yêu nước sâu sắc, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.

d) Có thái độ khách quan, trung thực, khiêm tốn, giản dị và gần gũi quần đồng chí, đồng nghiệp, học viên và quần chúng nhân dân; tâm huyết với công việc.

đ) Đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

e) Lý lịch bản thân rõ ràng, đáp ứng yêu cầu về chính trị.

2. Nhiệm vụ của chuyên viên:

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật viên chức và pháp luật có liên quan.

b) Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Trường.

c) Thực hiện nhiệm vụ được Trưởng phòng hoặc Ban Giám hiệu phân công.

d) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

đ) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

3. Quyền của chuyên viên:

a) Được hưởng các quyền của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Trường.

c) Được lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao.

d) Được đăng ký xét tuyển hoặc dự thi nâng ngạch khi đủ điều kiện; được nghỉ phép, nghỉ thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết... theo quy định.

đ) Tham gia góp ý kiến để phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

e) Được đánh giá, nhận xét hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao và được xét tặng khen thưởng theo quy định.

Điều 18. Người lao động theo hợp đồng lao động

1. Giải thích thuật ngữ

“Người lao động theo hợp đồng” là những người được hợp đồng để làm việc ở những vị trí như: phục vụ, lái xe, bảo vệ; làm việc tại Trung tâm Hội nghị.

2. Tiêu chuẩn của người lao động theo hợp đồng:

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

b) Có bằng tốt nghiệp Trung học chuyên nghiệp, bằng kỹ thuật nghề, bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông, bằng Trung học cơ sở phù hợp với yêu cầu công việc được giao, có khả năng đáp ứng yêu cầu công việc.

c) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ.

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của người lao động theo hợp đồng:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo nội dung hợp đồng lao động và sự phân công của lãnh đạo phòng, đảm bảo thực hiện tốt các quy chế, nội quy, quy định của Trường.

b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả nhiệm vụ được giao.

c) Giữ gìn uy tín của nhà trường.

4. Quyền của người lao động theo hợp đồng: Thực hiện quyền theo hợp đồng được ký kết với nhà trường.

Điều 19. Chế độ nghỉ việc, nghỉ phép, nghỉ hè và làm việc ngoài giờ

1. Chế độ nghỉ việc, nghỉ phép:

a. Chế độ nghỉ việc:

- Nghỉ không quá 01 ngày: Trưởng phòng, Trưởng khoa được quyền giải quyết cho giảng viên, chuyên viên, người lao động thuộc quyền quản lý và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách biết; Phó Hiệu trưởng được quyền giải quyết cho Trưởng phòng, Trưởng khoa thuộc phòng, khoa được phân công phụ trách và báo cáo Hiệu trưởng biết.

- Nghỉ từ hơn 01 ngày: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng, Trưởng khoa hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Viên chức, người lao động xin nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép, thời gian gửi đơn trước thời điểm xin nghỉ ít nhất là 2 ngày (trừ trường hợp đột xuất).

- Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị theo dõi để trừ vào phép năm đối với những trường hợp nghỉ việc riêng từ 03 ngày trở lên cho 01 lần nghỉ.

b. Chế độ nghỉ phép: viên chức được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật.

2. Chế độ nghỉ hè: giảng viên công tác tại các khoa được nghỉ hè theo quy định; viên chức, người lao động công tác tại các phòng không có chế độ nghỉ hè theo quy định của pháp luật. Tuy nhiên, trong thời gian nghỉ hè, nếu Nhà trường không tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động khác, Trưởng các phòng chủ động tính toán, sắp xếp công việc của đơn vị, có thể cho viên chức, người lao động phòng mình được nghỉ luân phiên, nhưng vẫn phải đảm bảo thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao và sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

3. Làm việc ngoài giờ: Tùy theo yêu cầu và tính chất công việc, để đảm bảo công việc được hoàn thành đúng tiến độ, đạt hiệu quả, Trưởng các phòng, khoa đề xuất với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách sắp xếp, bố trí để viên chức và người lao động làm việc ngoài giờ hành chính. Chế độ thù lao chi trả cho hoạt động làm việc ngoài giờ được thực hiện theo quy định hiện hành (trừ lái xe ô tô và bảo vệ cơ quan do đặc thù công việc).

Chương 6 THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng ký văn bản theo thẩm quyền được phân công tại Bản phân công nhiệm vụ thành viên Ban Giám hiệu.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị ký thừa lệnh các văn bản:

a) Ký lệnh điều xe phục vụ hoạt động của Trường.

b) Ký Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Thông báo kết luận, Lịch làm việc tuần. Đối với Thông báo kết luận và Lịch làm việc của Ban Giám hiệu phải trình xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi ký ban hành;

c) Ký sao y các văn bản thuộc thẩm quyền của Trường.

d) Ký các văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc phân công.

3. Trưởng phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học ký thừa lệnh Hiệu trưởng bản xác nhận kết quả học tập và thời gian học của học viên, lịch học chi tiết các lớp; ký bảng điểm cuối khóa của học viên.

Chương 7

AN NINH, TRẬT TỰ; THANH TRA, KIỂM TRA; KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Mỗi viên chức, người lao động có trách nhiệm nâng cao cảnh giác, bảo vệ tài sản chung, tham gia giữ gìn an ninh, trật tự, phòng chống dịch bệnh trong Trường.

2. Kịp thời phát hiện, xử lý, báo cáo Ban Giám hiệu hoặc thông báo cho cơ quan chức năng xử lý các tình huống có thể gây mất trật tự, an ninh trong Trường.

Điều 22. Trách nhiệm của Đội tự vệ cơ quan và Tổ bảo vệ

1. Đội tự vệ cơ quan được thành lập gồm những viên chức, người lao động của các phòng, khoa nhằm tăng cường công tác an ninh, trật tự trong Trường, sẵn sàng ứng phó trong mọi tình huống xảy ra mất trật tự, an ninh.

2. Tổ bảo vệ có trách nhiệm trực 24/24 giờ và thường xuyên tuần tra, kiểm soát quanh khuôn viên Trường, sớm phát hiện và xử lý kịp thời các vụ việc có liên quan đến công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản cơ quan và đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh an toàn.

Điều 23. Thanh tra, kiểm tra

1. Tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Chịu sự kiểm tra, thanh tra của Học viên Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho công tác xây dựng và phát triển Trường thông qua các phong trào thi đua được khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật, làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương 8

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị tham mưu cho Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra viên chức, người lao động thực hiện nội dung Quy chế này.

3. Trên cơ sở Quy chế này, lãnh đạo các phòng, khoa có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của phòng, khoa cho phù hợp.

4. Trong trường hợp Quy chế đang có hiệu lực mà có văn bản quy định của cấp có thẩm quyền cao hơn có quy định khác thì áp dụng theo văn bản có hiệu lực cao hơn đó.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các phòng, khoa, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật./.