

Số: 3753/QC-ĐHKT-QTNL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2021

QUY CHẾ

Làm việc của Trường thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 48/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Lãnh đạo phòng Quản trị nguồn nhân lực.

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi là UEH) ban hành Quy chế Làm việc của Trường thuộc UEH.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm và quyền hạn, quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc của Ban Giám hiệu và các đơn vị thuộc Trường thuộc UEH (sau đây gọi là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám hiệu và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban Giám hiệu Trường

Ban Giám hiệu Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của từng thành viên Ban Giám hiệu.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban Giám hiệu Trường

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng Trường

a) Hiệu trưởng Trường là người đứng đầu Trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng UEH;

b) Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường thuộc UEH.

c) Trực tiếp phụ trách chung toàn bộ hoạt động của Trường và phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực liên quan;

d) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng Trường ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng Trường thay mặt lãnh đạo công tác của Trường.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng Trường

a) Phó Hiệu trưởng Trường là người giúp Hiệu trưởng Trường trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo các công việc đã phân công;

b) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường thuộc UEH;

c) Chủ động chỉ đạo, triển khai thực hiện các công việc theo chương trình, kế hoạch đã được thống nhất trong Ban Giám hiệu Trường; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường do mình phụ trách;

đ) Phó Hiệu trưởng của các Trường cùng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến các lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng của các Trường cùng phụ trách.

3. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu Trường

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc căn cứ theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình và trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các đơn vị thuộc Trường.

b) Những công việc phức tạp hoặc cần có sự thảo luận tập thể thì Ban Giám hiệu Trường thảo luận, giải quyết tại cuộc họp giao ban tuần gần nhất hoặc cuộc họp đột xuất.

c) Ban Giám hiệu Trường có thể trao đổi với Ban chấp hành Công đoàn hoặc Chủ tịch Công đoàn cơ sở của Trường trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của Trường.

d) Hiệu trưởng Trường có thể thành lập các ban, hội đồng tư vấn hoặc tổ công tác để tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng Trường giải quyết công việc.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường

1. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường, phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên trong Hội đồng.
2. Triệu tập họp Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường khi cần thiết. Thông qua các báo cáo, biên bản, kiến nghị của Hội đồng sau mỗi phiên họp.
3. Giải quyết những công việc có liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Khoa thuộc Trường

1. Tổ chức, quản lý, chịu trách nhiệm và báo cáo thực hiện các nhiệm vụ của Khoa và các công tác khác được Hiệu trưởng Trường giao.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng Trường trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển và quản lý Trường, Khoa.
3. Phân công nhiệm vụ, phối hợp hoạt động, kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Giám đốc Chương trình.
4. Khi quyết định, triển khai các vấn đề mới, vấn đề còn chưa thống nhất, Trưởng khoa cần lấy ý kiến của Tập thể lãnh đạo khoa (thành phần theo quy định trong quy chế bổ nhiệm của UEH) trước khi quyết định hoặc báo cáo Hiệu trưởng Trường.
5. Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị thuộc Trường thực hiện các công việc của Trường, Khoa liên quan đến nhiều đơn vị. Báo cáo, xin ý kiến của Ban Giám hiệu Trường trong trường hợp phát sinh những nội dung còn chưa thống nhất trong quá trình phối hợp giữa các đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Viện trưởng thuộc Trường

1. Tổ chức, quản lý, chịu trách nhiệm và báo cáo thực hiện các nhiệm vụ của Viện và các công tác khác được Hiệu trưởng giao.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng Trường trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển và quản lý Trường, Viện.
3. Phân công nhiệm vụ, phối hợp hoạt động, kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Viện trưởng và các Trưởng bộ phận thuộc Viện.
4. Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị thuộc Trường thực hiện các công việc của Trường, Viện liên quan đến nhiều đơn vị. Báo cáo, xin ý kiến của Ban Giám hiệu Trường trong trường hợp phát sinh những nội dung còn chưa thống nhất trong quá trình phối hợp giữa các đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm đào tạo ngắn hạn

1. Tổ chức, quản lý, chịu trách nhiệm và báo cáo thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và các công tác khác được Hiệu trưởng Trường giao.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng Trường trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển và quản lý đơn vị.
3. Chủ động phối hợp với các Trường đơn vị thuộc Trường thực hiện các công việc của Trường, Trung tâm liên quan đến nhiều đơn vị. Báo cáo, xin ý kiến của Ban Giám hiệu Trường trong trường hợp phát sinh những nội dung còn chưa thống nhất trong quá trình phối hợp giữa các đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Tổng hợp

1. Tổ chức, quản lý, chịu trách nhiệm và báo cáo thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp theo quy định và các công tác khác được Hiệu trưởng Trường giao.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng Trường trong việc điều phối, phân bổ, sử dụng nguồn lực của Trường (nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất...) để phục vụ cho các hoạt động của Trường.
3. Chủ động phối hợp với các Trường đơn vị thuộc Trường thực hiện các công việc của Trường liên quan đến nhiều đơn vị. Báo cáo, xin ý kiến của Ban Giám hiệu Trường trong trường hợp phát sinh những nội dung còn chưa thống nhất trong quá trình phối hợp giữa các đơn vị.

Điều 9. Chế độ họp

1. Họp giao ban Ban Giám hiệu Trường định kỳ hằng tuần để triển khai các nhiệm vụ trọng tâm trong tuần, thống nhất công tác chỉ đạo thực hiện các nội dung quan trọng.
2. Họp Ban Giám hiệu Trường với lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường ít nhất 01 (một) lần/tháng để triển khai các công việc và kiểm tra, rà soát tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác, thống nhất xử lý những vấn đề tồn tại, vướng mắc phát sinh.
3. Viên chức, người lao động được triệu tập họp phải dự họp đúng giờ, đúng thành phần. Trường hợp vắng mặt phải báo trước cho người chủ trì và cử người dự họp thay thế (nếu được phép của người chủ trì).
4. Thực hiện đăng ký lịch tuần đối với các cuộc họp của Trường tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.
5. Nội dung họp phải được lập thành biên bản và có thể thông báo kết luận nội dung họp trong trường hợp cần thiết.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo của Ban Giám hiệu Trường

1. Hiệu trưởng Trường có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất đối với Ban Giám hiệu UEH.
2. Phó Hiệu trưởng Trường có trách nhiệm thông tin, báo cáo Hiệu trưởng Trường (khi Hiệu trưởng Trường vắng mặt) tại các cuộc họp định kỳ.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của UEH, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường thuộc UEH và các quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Ban Giám hiệu Trường, các Trường đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình thực tế của UEH./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu các Trường thuộc UEH;
- Các Trường đơn vị thuộc Trường thuộc UEH;
- Lưu: VT, QTNNL.

