

QUY ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ và lễ lối làm việc của Ban giám hiệu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17/QĐ-Tr.CĐSPDL ngày 24/01/2024
của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)*

Để giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách trường điều hành, quản lý các hoạt động của các đơn vị trong trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường cao đẳng sư phạm, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Đảng, Nhà nước và của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk, Phó Hiệu trưởng phụ trách trường phân công nhiệm vụ, quy định về lễ lối làm việc và phân cấp ký văn bản giữa Phó Hiệu trưởng phụ trách trường và Phó Hiệu trưởng như sau:

I. Nguyên tắc chung

- Tổ chức quản lý, điều hành của Ban giám hiệu theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng đơn vị, tuân theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Ban giám hiệu đều có trách nhiệm chung với tập thể lãnh đạo trong việc quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

II. Phân công phụ trách tổ chức, quản lý, điều hành

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách trường: Ông Nguyễn Ngọc Thành

- Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk, Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk, Bộ Giáo dục và Đào tạo về các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Phụ trách chung các công việc; cùng với Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng phụ trách khi thấy cần thiết;
- Phụ trách công tác đối ngoại của nhà trường;
- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các mặt công tác: Chính trị tư tưởng, tổ chức cán bộ, tài chính, cơ sở vật chất, hợp tác quốc tế, kế hoạch phát triển nhà trường;
- Phụ trách chung tất cả các phòng, khoa, tổ, bộ môn. Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên, Phòng Hành chính - Quản trị, Tổ Tài vụ, Tổ Thanh tra, Tổ Pháp chế, trang website của nhà trường;
- Đảm nhiệm các vị trí: Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Chủ tịch Hội đồng lương, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự trường; Trưởng ban an ninh chính trị, bảo vệ nội bộ; Trưởng các Dự án của trường.
- Chủ tài khoản của trường;
- Chịu trách nhiệm người đứng đầu đơn vị về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản quy định của Nhà nước hiện hành;
- Sinh hoạt tại Phòng Hành chính - Quản trị.

2. Phó Hiệu trưởng: Bà Vũ Thị Thanh Hiền

- Giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách trường trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường;

- Trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác: đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học - công nghệ, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, công tác sinh viên, văn hóa, văn nghệ, thể thao, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, Ban Biên tập thông tin khoa học; công tác đối ngoại với địa phương sở tại; phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong thực hiện nhiệm vụ;

- Đảm nhận nhiệm vụ là phát ngôn viên của Phó Hiệu trưởng phụ trách trường;

- Giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách trường công tác đối ngoại theo phân công; quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường;

- Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng, Phòng Quản lý chất lượng - Khoa học và Công nghệ, Khoa Giáo dục Mầm non, Bộ môn chung, Trường Thực hành Sư phạm Mầm non Hoa Hồng;

- Trưởng ban nề nếp của nhà trường;

- Ký thay Phó Hiệu trưởng phụ trách trường các văn bản tài chính khi Phó Hiệu trưởng phụ trách trường ủy quyền;

- Sinh hoạt tại Phòng Quản lý chất lượng - Khoa học và Công nghệ.

III. Lễ lối làm việc

1. Lễ lối làm việc

- Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng theo quy định của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Ban Giám hiệu hội ý công tác định kỳ hằng tuần vào lúc 8 giờ 00 phút sáng thứ Hai (nếu trùng ngày nghỉ thì chuyển sang ngày kế tiếp);

- Định kỳ hằng tuần Phó Hiệu trưởng phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách trường về lĩnh vực do mình phụ trách; báo cáo đột xuất khi Phó Hiệu trưởng phụ trách trường yêu cầu;

- Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các nội dung công việc được phân công bằng văn bản và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách trường trước khi triển khai hoặc ban hành; có trách nhiệm thông qua: kế hoạch công tác, đánh giá kết quả công tác, kiến nghị, nội dung các cuộc họp của các đơn vị được phân công phụ trách; có trách nhiệm báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách trường hướng giải quyết các công việc phát sinh trước khi quyết định;

- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm hỗ trợ nhau khi giải quyết công việc khi cần thiết.

2. Lễ lối làm việc giữa các đơn vị với Ban giám hiệu

Căn cứ vào sự phân công phụ trách của Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị chủ động liên hệ, làm việc với đồng chí trong Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp;

Các đồng chí trong Ban Giám hiệu quyết định theo thẩm quyền hoặc ghi nhận báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách trường quyết định.

IV. Phân cấp ký các văn bản

1. Nguyên tắc chung

- Phó Hiệu trưởng phụ trách trường ký tất cả các văn bản thuộc quyền hạn của nhà trường. Phó Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách dưới hình thức ký thay (trừ các văn bản quy định ở mục 2 phần IV của quy định này);

- Phó Hiệu trưởng được phân công ký thay phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các văn bản được ủy quyền ký trước pháp luật.

2. Các văn bản sau đây do Phó Hiệu trưởng, Phụ trách trường ký

- Mục tiêu, quy mô, chương trình đào tạo, thành lập các Hội đồng; công nhận kết quả tuyển sinh, tốt nghiệp; ký văn bằng, chứng chỉ đào tạo; khen thưởng và kỷ luật, chuyển ngành, chuyển trường;

- Đàm phán, ký kết các hợp đồng liên quan đến đối tác ngoài trường, các đề tài nghiên cứu khoa học; văn bản quan hệ với cấp trên và cơ quan hữu quan ngoài trường;

- Các văn bản liên quan đến chỉ đạo thu - chi tài chính;

- Thành lập, giải thể các đơn vị, khen thưởng, kỷ luật và công tác cán bộ.

3. Duyệt ký tài chính

- Phó Hiệu trưởng phụ trách trường ký tất cả phiếu thu, phiếu chi và quan hệ giao dịch với kho bạc;

- Trường hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách trường đi công tác thì uỷ quyền Phó Hiệu trưởng ký duyệt trong một số trường hợp cụ thể;

- Phó Hiệu trưởng ghi ý kiến đề nghị chi vào chứng từ gốc theo quy chế chi tiêu nội bộ hoặc vận dụng trong thực tế để Phó Hiệu trưởng phụ trách trường duyệt chi;

- Tổ trưởng Tổ Tài vụ và viên chức Tài vụ căn cứ chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và các quyết định chỉ (lệnh chi) của Phó Hiệu trưởng phụ trách trường thực hiện nghiệp vụ thu, chi.

V. Cơ chế giám sát đối với người đứng đầu

Ông Nguyễn Ngọc Thành, Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chịu sự giám sát của Đảng uỷ trường, Hội đồng trường trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

VI. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình triển khai thực hiện, nội dung nào chưa phù hợp (nếu có) các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ban giám hiệu để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.