

Số: 817/NQ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 8 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015;

Căn cứ Nghị Quyết Hội nghị lần thứ 8 Ban chấp hành Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam (Khóa XI) số 09b/NQ-BCH ngày 23/8/2016 về việc Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong tình hình mới;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 1789/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang nhiệm kỳ 2016-2021;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang tại Tờ trình số 248 /TTr-ĐHNT ngày 18/5/2020 về việc đề nghị ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 746/QĐ-ĐHNT ngày 27/6/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị, các tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



***Khổng Trung Thắng**

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 817/NQ-ĐHNT ngày 17 tháng 8 năm 2020
của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường bao gồm dân chủ trong Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan. Trong đó:

a) Dân chủ trong Nhà trường bao gồm: trách nhiệm của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị; cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ viên chức, viết tắt là CBVC) và người học; những việc phải công khai để CBVC và người học biết; những việc CBVC và người học tham gia ý kiến Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng đơn vị quyết định; những việc CBVC và người học giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị, cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên, chính quyền địa phương và với đơn vị cấp dưới.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng đơn vị; tổ chức đoàn thể, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là các đơn vị); CBVC và người học của Trường.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong Nhà trường

1. Phát huy quyền làm chủ của CBVC và người học, nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị và các tổ chức đoàn thể.

2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

3. Góp phần xây dựng đội ngũ CBVC có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả góp phần nâng cao chất lượng trên các mặt hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng trong Nhà trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị và các tổ chức đoàn thể trong Trường.

2. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của CBVC và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường và đơn vị.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, HIỆU TRƯỞNG, CÁC TRƯỞNG ĐƠN VỊ, CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

Điều 4. Trách nhiệm của Hội đồng trường

Hội đồng trường có trách nhiệm ban hành và giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBVC và người học theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Nhà trường.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBVC và người học. Khi CBVC và người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để CBVC biết những việc được quy định tại Điều 10 của Quy chế này. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung

công việc của Trường quy định tại Điều 10 và Điều 12 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc, cơ sở vật chất khác trong Trường đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí của Trường và nguồn kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc đầu tư dự án, mua sắm, sửa chữa thiết bị, phương tiện và các tài sản của Trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định quản lý nội bộ của Nhà trường.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CBVC, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

8. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong Trường.

9. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập CBVC và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan tổ chức có thẩm quyền xử lý CBVC có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong Nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

11. Phối hợp với Công đoàn Trường tổ chức Hội nghị CBVC của Trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này; tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBVC thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 6. Trách nhiệm của các trường đơn vị

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này tại đơn vị và Nhà trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ tại đơn vị.

a) Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng giữa lãnh đạo đơn vị với các bộ phận trực thuộc hoặc toàn thể CBVC trong đơn vị để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của đơn vị;

b) Tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại Hội nghị CBVC theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này; tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBVC được Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định của Nhà nước và của Trường;

c) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBVC và người học; công khai lịch tiếp CBVC và người học của đơn vị; khi CBVC và người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi;

d) Phổ biến kịp thời thông tin về nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cấp trên, các chương trình kế hoạch công tác và các quy định của Trường, của đơn vị đối với CBVC trong đơn vị;

đ) Triển khai đúng thời hạn việc lấy ý kiến rộng rãi CBVC đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường; của các bộ, ngành liên quan khi được yêu cầu;

e) Tổ chức xây dựng các quy định nội bộ liên quan đến hoạt động của đơn vị trên cơ sở tuân thủ pháp luật của Nhà nước, các quy định của Nhà trường; tổ chức lấy ý kiến rộng rãi CBVC trong đơn vị khi xây dựng các quy định nội bộ về các hoạt động của đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc lễ lễ làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với Nhà trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và quy định của Nhà nước và Nhà trường.

4. Quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị, viên chức, người lao động, người học thuộc đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng kế hoạch giai đoạn 5 năm (hoặc kế hoạch nhiệm kỳ) và các kế hoạch ngắn hạn theo năm học về tất cả các mặt công tác của đơn vị đồng thời quyết định biện pháp để triển khai thực hiện kế hoạch của đơn vị. Kế hoạch công tác của đơn vị cần được phổ biến rộng rãi và thảo luận, góp ý xây dựng trong toàn thể CBVC của đơn vị.

6. Tham gia họp giao ban định kỳ theo kế hoạch của Hiệu trưởng, chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Báo cáo bằng văn bản về kết quả công tác trong tháng và dự kiến kế hoạch công tác tháng tiếp theo của đơn vị cho Hiệu trưởng (qua bộ phận Văn phòng) và Phó hiệu trưởng phụ trách đơn vị trước ngày 25 hàng tháng.

7. Chủ động tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Nhà trường; tham gia ý kiến góp ý cho lãnh đạo Trường khi được hỏi ý kiến.

8. Hàng năm, phối hợp với Công đoàn bộ phận tổ chức Hội nghị CBVC cấp đơn vị theo Quy định tại Khoản 1, Điều 9 của Quy chế này và hướng dẫn của Hiệu trưởng.

9. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường có hạch toán tài chính (được tự chủ một phần hoặc tự chủ toàn toàn), trường đơn vị phải thực hiện thêm các nhiệm vụ xây dựng các văn bản quản lý nội bộ tại đơn vị gồm: quy chế quản lý tài chính và tài sản; quy định tuyển dụng lao động, tiền lương; quy chế chi tiêu nội bộ; nội quy lao động và các quy định nội bộ khác (nếu có).

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường và các nội quy, quy định của đơn vị; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Đóng góp ý kiến trong các hoạt động của đơn vị, Nhà trường; ý kiến đối với trường đơn vị, Hiệu trưởng để xây dựng đơn vị và Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Hiệu trưởng hoặc đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị, Nhà trường.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ CBVC được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến người phụ trách trực tiếp nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách tại đơn vị, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. CBVC được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng đơn vị, Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong Trường

1. Người đứng đầu các đoàn thể, tổ chức trong Trường (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh,...) là người đại diện cho các tổ chức đoàn thể đó, có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường;

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của CBVC, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong Nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền công nhận Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Mục 2

HỘI NGHỊ CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 9. Tổ chức Hội nghị CBVC cấp đơn vị và cấp Trường

1. Hội nghị CBVC cấp đơn vị được tổ chức mỗi năm học một lần vào cuối năm học theo kế hoạch, hướng dẫn của Hiệu trưởng và Hội đồng trường. Nội dung tổ chức Hội nghị:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng,

pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết, chủ trương, chính sách và quy định của Trường có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức năm học vừa qua;

c) Kiểm điểm việc thực hiện những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị;

d) Thảo luận, bàn giải pháp thực hiện kế hoạch công tác năm học tiếp theo của đơn vị;

e) Tổ chức đánh giá, phân loại và đề xuất danh hiệu thi đua đối với tập thể, cá nhân; phát động phong trào thi đua; góp ý dự thảo báo cáo Hội nghị cán bộ viên chức cấp Trường;

g) Đối với các đơn vị có hạch toán tài chính, thực hiện thêm nội dung công khai kết quả hoạt động, báo cáo tình hình tài chính, các hoạt động đầu tư, mua sắm, xây dựng của đơn vị tại Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Hội nghị toàn thể CBVC cấp Trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học. Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập cuộc họp giữa Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Công đoàn trường để thảo luận thống nhất quyết định thời gian, chương trình làm việc và thông báo triệu tập hội nghị cho các đơn vị, toàn thể CBVC, người lao động ít nhất 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị. Nội dung, trình tự tổ chức hội nghị cụ thể như sau:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ viên chức năm học vừa qua và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm học của ban chấp hành Công đoàn trường;

b) Hội đồng trường báo cáo kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

c) Thảo luận các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm học tới của Trường;

d) Thảo luận và thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ;

đ) Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình, kiến nghị của viên chức, người lao động. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc chỉ định các Phó hiệu trưởng, các trưởng hoặc phó trưởng đơn vị chức năng liên quan giải đáp những thắc mắc, kiến nghị trên (nếu thấy cần thiết);

e) Thảo luận các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, người lao động trong Trường;

g) Ban Thanh tra nhân dân của Trường báo cáo công tác năm học; bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có) theo quy định của pháp luật;

h) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Trường có thành tích trong công tác;

i) Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với

Chủ tịch Công đoàn trường.

3. Hội nghị toàn thể CBVC Trường được Hiệu trưởng triệu tập tổ chức bất thường khi có một phần ba CBVC của Trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết để thực hiện một hoặc một số nội dung quy định tại Khoản 2, Điều này.

Điều 10. Những việc phải công khai của Nhà trường và đơn vị

1. Những việc phải công khai để CBVC trong Nhà trường biết:

a) Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc và hoạt động chung của Nhà trường;

b) Các nội quy, quy chế của Nhà trường, của đơn vị (nếu có);

c) Kế hoạch năm học, học kỳ, hàng quý, hàng tháng của Nhà trường, đơn vị và các bộ phận trực thuộc đơn vị; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của Nhà trường, đơn vị;

d) Kinh phí hoạt động hàng năm bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác của Nhà trường và của đơn vị (nếu có); quyết toán kinh phí hàng năm của Nhà trường, đơn vị (nếu có); tài sản, trang thiết bị của Nhà trường và đơn vị; kết quả kiểm toán;

đ) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với với CBVC; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường, của đơn vị (nếu có);

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Nhà trường, đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Nhà trường;

h) Kết quả tiếp thu ý kiến của CBVC và người học về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của trường đơn vị, Hiệu trưởng và Hội đồng trường đưa ra lấy ý kiến của CBVC quy định tại Điều 12 của Quy chế này;

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Nhà trường.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Những việc được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

b) Tất cả các quy định liên quan của Nhà trường, đơn vị liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 11. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai để lựa chọn một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại văn phòng làm việc của các đơn vị trong Trường;
- b) Thông báo tại Hội nghị CBVC; thông báo tại đối thoại của Nhà trường;
- c) Thông báo bằng văn bản (qua thư điện tử) gửi toàn thể CBVC và người học;
- d) Thông báo cho các trường đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường và yêu cầu các trường đơn vị thông báo đến CBVC làm việc trong các đơn vị đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Chấp hành Công đoàn trường;
- e) Đăng trên trang thông tin điện tử của Trường (www.ntu.edu.vn);
- g) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được đơn vị, Nhà trường công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo của đơn vị và Nhà trường.

2. Thời điểm và thời gian công khai

a) Đối với những việc phải công khai cho CBVC của đơn vị, Nhà trường được biết: chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại Hội nghị CBVC. Đối với văn bản niêm yết tại văn phòng làm việc của các đơn vị thì các đơn vị phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học được Nhà trường công khai vào tháng 6 hàng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 12. Những việc cán bộ viên chức được tham gia ý kiến trước khi Hội đồng trường, Hiệu trưởng và trưởng đơn vị quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của Nhà trường, đơn vị.

2. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của Nhà trường, đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Nhà trường, đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Nhà trường, đơn vị.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu CBVC và người học.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng CBVC; bầu cử, bổ nhiệm CBVC.
7. Thực hiện chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBVC.
8. Xây dựng, bổ sung, sửa đổi các nội quy, quy chế và các văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường, đơn vị.

Điều 13. Hình thức tham gia ý kiến của cán bộ viên chức

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, Nhà trường hoặc đơn vị áp dụng một hoặc một số hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng, các trường đơn vị hoặc thông qua người đại diện các tổ chức đoàn thể.
2. Thông qua Hội nghị CBVC của đơn vị và của Trường; thông qua đối thoại do đơn vị, Nhà trường tổ chức.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp hoặc gửi toàn văn dự thảo các văn bản quản lý nội bộ của Trường qua thư điện tử (có tên miền @ntu.edu.vn) của CBVC để CBVC tham gia góp ý kiến.
4. Thời gian tham gia ý kiến: các đơn vị gửi văn bản dự thảo xin ý kiến phải ghi rõ thời hạn tham gia ý kiến, nếu quá thời hạn quy định mà đối tượng được xin ý kiến không có ý kiến thì coi như đồng ý với các nội dung của văn bản dự thảo. Sau khi ban hành văn bản, cá nhân, đơn vị có ý kiến thì gửi đến đơn vị chức năng để tổng hợp trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường. Trên cơ sở đó Hiệu trưởng hoặc Hội đồng trường xem xét theo thẩm quyền để sửa đổi trong lần rà soát kế tiếp.

Điều 14. Những việc người học được biết và tham gia ý kiến

1. Những việc người học được biết
 - a) Chủ trương, chế độ, chính sách, những quy định của Nhà nước, của ngành và những quy định của Nhà trường đối với người học;
 - b) Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo của Nhà trường hàng năm;
 - c) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt, học bổng, học phí và các khoản đóng góp theo quy định;
 - d) Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu trở thành đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, gia nhập các tổ chức, các đoàn thể trong Nhà trường.

2. Những việc người học được tham gia ý kiến

- a) Kế hoạch giáo dục và đào tạo hàng năm của Nhà trường, đơn vị;
- b) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
- c) Chế độ chính sách của Nhà nước;
- d) Nội quy, quy định của Nhà trường, đơn vị có liên quan đến người học;
- đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác của Nhà trường, đơn vị có liên quan đến người học.

3. Hình thức tham gia ý kiến của người học

- a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị, các tổ chức đoàn thể;
- b) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp hoặc thông qua phần mềm quản lý đào tạo hoặc gửi dự thảo các văn bản liên quan đến người học của đơn vị và Nhà trường qua thư điện tử (có tên miền @ntu.edu.vn) của người học để tham gia góp ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 15. Những việc cán bộ viên chức tham gia giám sát, kiểm tra

- 1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Nhà trường và tại đơn vị công tác.
- 2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của Nhà trường, đơn vị; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho Nhà trường, đơn vị.
- 3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Nhà trường và tại đơn vị công tác.
- 4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CBVC và người học trong Nhà trường và tại đơn vị.
- 5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Nhà trường, đơn vị.

Điều 16. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cán bộ viên chức tham gia giám sát, kiểm tra thông qua 3 hình thức sau đây:

- 1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.
- 2. Thông qua kiểm điểm công tác tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của đơn vị, Nhà trường.
- 3. Thông qua Hội nghị CBVC cấp đơn vị hoặc cấp Trường.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai và đăng tải trên website của Trường theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này; ngoài ra chỉ đạo niêm yết thủ tục hành chính để công dân, cơ quan, tổ chức đến liên hệ công tác được biết, gồm:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra CBVC trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với CBVC không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, lịch tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý đồng thời nghiên cứu, đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

5. Đối với những công trình, dự án do Nhà trường xây dựng có liên quan mật thiết đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương thì Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo để công dân, tổ chức địa phương đó biết để tham gia đóng góp ý kiến.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ viên chức

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại đơn vị và Nhà trường; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu CBVC có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của CBVC phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. CBVC không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được CBVC nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị và Nhà trường.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CBVC phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CBVC có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 19. Đối thoại cấp Trường và tại cấp đơn vị

1. Đối thoại cấp Trường và cấp đơn vị được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa CBVC, người học với Hiệu trưởng và trưởng đơn vị hoặc giữa Công đoàn trường, Công đoàn bộ phận (đại diện cho CBVC của Trường, đơn vị) với Hiệu trưởng, trưởng đơn vị; tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên (đại diện người học của Trường, đơn vị) với Hiệu trưởng, trưởng đơn vị.

2. Hiệu trưởng trực tiếp đối thoại với CBVC, trực tiếp hoặc phân công một Phó hiệu trưởng tổ chức đối thoại với người học ở cấp Trường một năm ít nhất một lần; trưởng đơn vị trực tiếp đối thoại với CBVC của đơn vị, trực tiếp hoặc phân công một Phó trưởng đơn vị tổ chức đối thoại với người học (nếu có) ở cấp đơn vị một năm ít nhất một lần.

Đối thoại đột xuất giữa Nhà trường (hoặc đơn vị) với CBVC được tổ chức trong trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại bằng văn bản. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng (hoặc trưởng đơn vị) có trách nhiệm chủ trì phối hợp với BCH Công đoàn Trường (hoặc BCH Công đoàn bộ phận đối với cấp đơn vị) thảo luận thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung tổ chức đối thoại.

3. Nội dung đối thoại

a) Đối thoại với CBVC: Ban Chấp hành (BCH) Công đoàn trường (đối với cấp đơn vị là BCH Công đoàn cơ sở) cần nghiên cứu, lựa chọn những nội dung đối thoại phù hợp với đặc thù, tình hình Nhà trường/đơn vị; ưu tiên các nội dung liên quan trực tiếp đến thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm học, mục tiêu chiến lược và định hướng phát triển của Nhà trường, đơn vị và các nội dung liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của CBVC, trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại... để đưa vào nội dung đối thoại.

b) Đối thoại với người học: BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên trường (đối với cấp đơn vị là BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Liên chi hội sinh viên của đơn vị) cần nghiên cứu, lựa chọn những nội dung đối thoại phù hợp với đặc thù, tình hình Nhà trường; ưu tiên các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của người học, trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại... để đưa vào nội dung đối thoại.

4. Số lượng, thành phần và tiêu chuẩn cử thành viên tham gia đối thoại

a) Đối thoại với CBVC:

+ Tổ chức hội nghị đối thoại toàn thể CBVC; trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng và đại diện Công đoàn trường thống nhất tổ chức hội nghị đối thoại đại diện.

+ Trường hợp tổ chức đối thoại đại diện thì số lượng, thành phần CBVC tham gia

đối thoại do BCH Công đoàn trường lựa chọn. Nguyên tắc chung là lựa chọn số thành viên nhiều hơn đại diện của Nhà trường (phía người sử dụng lao động) tham gia đối thoại. Thành viên được cử đại diện CBVC và người lao động tham gia đối thoại phải đang là viên chức hoặc người lao động có hợp đồng lao động với Nhà trường từ đủ 3 tháng trở lên, có am hiểu về pháp luật lao động, công đoàn, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tình hình Nhà trường, có khả năng thuyết phục và được người lao động tin nhiệm;

b) Đối thoại với người học:

Số lượng, thành phần người học tham gia đối thoại do BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên trường (đối với cấp đơn vị là BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Liên chi hội sinh viên của đơn vị) lựa chọn. Nguyên tắc chung là lựa chọn số thành viên nhiều hơn đại diện của Nhà trường (hoặc của đơn vị) tham gia đối thoại. Thành viên được cử đại diện người học tham gia đối thoại phải là những người trong danh sách và đang học tập tại Trường, am hiểu về pháp luật, chế độ, chính sách của người học, tình hình Nhà trường, có khả năng thuyết phục và được người học tin nhiệm.

5. Thời gian, thời điểm đối thoại

a) Hiệu trưởng thảo luận với đại diện Công đoàn trường (đối với đối thoại với CBVC) hoặc đại diện BCH Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên trường (đối với đối thoại với người học) để thống nhất thời gian, thời điểm tiến hành đối thoại.

b) Trường đơn vị thảo luận với đại diện BCH Công đoàn cơ sở (đối với đối thoại với CBVC) hoặc đại diện BCH Đoàn Thanh niên và Chi hội sinh viên tại đơn vị (đối với đối thoại với người học) để thống nhất thời gian, thời điểm tiến hành đối thoại.

c) Việc tổ chức đối thoại đối với CBVC có thể kết hợp tại Hội nghị CBVC cấp Trường hoặc cấp đơn vị.

6. Quy trình tổ chức đối thoại theo các bước công việc sau đây

a) Đối thoại với CBVC cấp Trường

Bước 1: Chuẩn bị đối thoại

- BCH Công đoàn trường tổ chức lấy ý kiến của CBVC của Nhà trường về những nội dung cần đưa ra đối thoại và quyết định lựa chọn hình thức đối thoại, thông qua: Phát phiếu hỏi, nghe phản ánh của đoàn viên, người lao động, họp công đoàn tổ, bộ phận để tập hợp ý kiến...

- Quyết định lựa chọn nội dung đối thoại thông qua việc bàn bạc, lựa chọn, biểu quyết từ các ủy viên BCH Công đoàn trường, đồng thời sắp xếp nội dung đối thoại theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với từng cuộc, hình thức đối thoại, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại như: chuẩn bị ý kiến, lập luận, tài liệu liên quan...

- BCH Công đoàn trường gửi bản đề xuất nội dung đối thoại đến Hiệu trưởng (qua đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ).

- Đối với nội dung yêu cầu đối thoại của Hiệu trưởng, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Công đoàn trường chủ động gặp Hiệu trưởng trao đổi để thống nhất các nội dung, địa

điểm, thời gian, số lượng, thành phần tham gia đối thoại... của mỗi bên và công khai cho tập thể CBVC được biết.

- Trước khi cuộc đối thoại tiến hành, Chủ tịch Công đoàn trường họp các thành viên tham gia, rà soát công việc, nội dung phân công, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại, chuẩn bị các ý kiến nêu lên và ý kiến phản biện, nhất là các nội dung quan trọng liên quan đến quyền và lợi ích của CBVC đồng thời dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

Bước 2: Tiến hành cuộc đối thoại

+ Hiệu trưởng và BCH Công đoàn trường thống nhất phân công người viết biên bản cuộc đối thoại, đáp ứng yêu cầu đề ra.

+ Đại diện BCH Công đoàn trường trình bày nội dung đối thoại, các căn cứ pháp lý, khó khăn, vướng mắc và những vấn đề người lao động bức xúc... cần thiết phải đưa ra đối thoại để giải quyết.

+ Trong quá trình đối thoại, các CBVC hoặc thành viên đại diện cho CBVC Nhà trường thể hiện tinh thần chia sẻ, hợp tác, nhưng đồng thời, thảo luận để tìm cách giải quyết vấn đề. Trường hợp phát sinh những nội dung mới, những vấn đề ngoài nội dung đã chuẩn bị đối thoại thì đề nghị Hiệu trưởng cho hội ý, trao đổi hoàn thiện nội dung biên bản đối thoại, có kết luận về từng nội dung cụ thể, đồng thời đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại.

Bước 3: Thông báo kết quả đối thoại

Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi các cuộc đối thoại kết thúc, BCH Công đoàn trường thông báo cho CBVC của Trường kết quả đối thoại. Trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ khi cuộc đối thoại kết thúc.

b) Đối thoại với người học cấp Trường: BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên trường đại diện cho người học chuẩn bị các nội dung đối thoại với người học ở cấp Trường. Quy trình tổ chức đối thoại với người học cấp Trường được thực hiện theo trình tự các bước như đối thoại với CBVC.

c) Đối thoại với CBVC và người học cấp đơn vị: Việc tổ chức đối thoại tại cấp đơn vị trong Trường được tiến hành tương tự như các bước được thực hiện ở cấp Trường. Trường đơn vị và BCH Công đoàn bộ phận (trong trường hợp đối thoại với CBVC) hoặc BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Chi hội sinh viên của đơn vị (trong trường hợp đối thoại người học) phối hợp tổ chức.

Điều 20. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên, với chính quyền địa phương

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Chấp hành sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc;

b) Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của Nhà trường và kiến nghị

những biện pháp khắc phục để Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết;

c) Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong quản lý chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tham gia đóng góp ý kiến, đối với hoạt động của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong khi ý kiến phản ánh lên Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa được giải quyết, Nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu.

2. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường

a) Chấp hành các nghị quyết, quyết định và chương trình làm việc năm học của Hội đồng trường, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc;

b) Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của Nhà trường liên quan đến trách nhiệm và quyền hạn Hội đồng trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để Hội đồng trường xem xét giải quyết;

c) Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong quản lý chỉ đạo của Hội đồng trường. Tham gia đóng góp ý kiến, đối với hoạt động của Hội đồng trường. Trong khi ý kiến phản ánh đến Hội đồng trường chưa được giải quyết, Hiệu trưởng vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện nghị quyết, quyết định, chương trình làm việc của Hội đồng trường. Có trách nhiệm soạn thảo, nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quản lý Nhà trường do Hội đồng trường yêu cầu.

3. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với chính quyền địa phương

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác của Trường, đảm bảo những quyền và lợi ích hợp pháp của CBVC và người học;

b) Nhà trường tham gia tích cực vào hoạt động xã hội tại địa phương; thực hiện tốt các quy định của pháp luật và các quy định của chính quyền địa phương.

Điều 21. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đơn vị cấp dưới

1. Thông báo cho các đơn vị những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của Nhà trường; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị cấp dưới nếu những hành vi, vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các đơn vị; định kỳ làm việc với các trưởng đơn vị. Khi các trưởng đơn vị đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ quản lý của đơn vị chức năng đến các đơn vị để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị đó; phải xử lý nghiêm khắc những CBVC báo cáo, phản ánh sai sự thật không trung thực.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian gửi báo cáo

a) Trước ngày 15 tháng 9 hàng năm, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phải gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại đơn vị của năm học trước liền kề đến Hiệu trưởng (qua đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ);

b) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Hiệu trưởng phải gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại Nhà trường của năm học trước liền kề về Hội đồng trường (qua bộ phận Văn phòng) và Bộ giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, các trưởng đơn vị, các tổ chức đoàn thể liên quan đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường đối với toàn thể CBVC và người học.

3. Các trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

4. Các cá nhân, đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Trường tổ chức thực hiện tốt Quy chế thực hiện dân chủ sẽ được khen thưởng; vi phạm Quy chế thực hiện dân chủ sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật và Nhà trường.

5. Giao Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và chỉ đạo đơn vị chức năng theo thẩm quyền làm đầu mối giúp Hiệu trưởng tổng hợp, theo dõi việc thực hiện Quy chế này, đề xuất, kiến nghị với Hội đồng trường những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện dân chủ hiệu quả trong hoạt động của Nhà trường.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Hiệu trưởng có thể cụ thể hóa các quy định trong Quy chế này (nếu thấy cần thiết), nếu có những nội dung, quy định không phù hợp hoặc cần bổ sung, thay thế thì phản ánh về Hội đồng trường để điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy chế này thay thế Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Nha Trang ban hành kèm Quyết định số 746/QĐ-ĐHNT ngày 27/6/2018 của Hiệu trưởng.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Khổng Trung Thắng