

Số: 187/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 15 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chế độ họp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ;

Xét đề nghị của phòng Tổ Chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ họp trong hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, các Phòng, Khoa, Trung tâm có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, TC.



Dương Thái Công

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ HỌP TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 187 ngày 15/5/2017 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các cuộc họp giao ban;
- Các cuộc họp bàn về công tác chuyên môn; công tác Đảng, đoàn thể;
- Họp tham mưu, tư vấn;
- Các cuộc họp sơ kết, tổng kết, tập huấn, triển khai, họp ban chỉ đạo.

Điều 3. Mục tiêu

3.1. Giảm bớt số lượng, tiết kiệm thời gian thực hiện, chống lãng phí, thực hiện cải cách hành chính, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của Nhà trường.

3.2. Nâng cao chất lượng triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác của Nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

3.3. Kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị; bảo đảm các nội dung công tác đã phân công cho các phòng, ban, khoa, trung tâm được thực hiện đúng tiến độ thời gian, hoàn thành với chất lượng cao.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp

4.1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; cấp trên không trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền của mình lên cấp trên.



4.2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu và người đứng đầu đơn vị.

4.3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm của cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 5. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp

5.1. Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch công tác và các giải pháp thực hiện trong năm học đã được Nhà trường ban hành, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp; phân công trách nhiệm các đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp đó.

5.2. Các cuộc họp bất thường được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

Điều 6. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

6.1. Nội dung cuộc họp thực hiện theo quy định của Nhà trường đã ban hành hoặc do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phân công cho một hoặc một số đơn vị chuẩn bị theo mục đích, yêu cầu của cuộc họp (*nếu việc chuẩn bị cần sự phối hợp của nhiều đơn vị thì phải có một đơn vị chủ trì*).

6.2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, thảo luận, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản.

6.3. Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài văn bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung và in sao chuyển đến các thành viên dự họp.

6.4. Các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp phải chuẩn bị kỹ, chu đáo, đầy đủ, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

Điều 7. Cách thức mời họp

7.1. Nội dung cuộc họp, thành phần tham dự, thời gian, địa điểm... các cuộc họp được thông báo trên lịch công tác hàng tuần.

7.2. Trong trường hợp đặc biệt, phòng Tổ chức – Hành chính thông báo mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc, kèm theo tài liệu, văn bản, nội dung (trừ các cuộc họp đột xuất).

7.3. Thông báo mời họp phải gồm những nội dung sau đây:

- Người triệu tập và chủ trì;
- Thành phần tham dự;
- Người được triệu tập, người được mời tham dự;
- Nội dung cuộc họp, thời gian, địa điểm họp;
- Những yêu cầu đối với người được triệu tập hoặc được mời tham dự.

Điều 8. Thành phần và số lượng người tham gia cuộc họp

8.1. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp sẽ được thông báo, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

+ *Họp giao ban*

- Thành phần triệu tập: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng, khoa, trung tâm, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của Trường.
- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Phòng Tổ chức - Hành chính cử chuyên viên làm thư ký, ghi biên bản và ra Thông báo kết luận cuộc họp.

+ *Họp Lãnh đạo Nhà trường*

- Thành phần triệu tập: Ban Giám hiệu
- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký, ghi biên bản và ra Thông báo kết luận cuộc họp.

+ *Họp giữa lãnh đạo Nhà trường với các đơn vị: (Họp giữa BGH với các đơn vị được phân công quản lý trực tiếp, họp liên tịch để giải quyết các công việc liên quan)*

- Thành phần dự họp: Lãnh đạo Nhà trường, Trưởng các đơn vị, đoàn thể
- Chủ trì: Lãnh đạo Nhà trường
- Phòng TCHC cử thư ký ghi biên bản và ra Thông báo kết luận cuộc họp.

+ *Họp chuyên môn của các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn:*

- Thành phần dự họp: CBVC của phòng, khoa, trung tâm, bộ môn
- Chủ trì: Trưởng đơn vị
- Thành phần mời dự (*đối với cuộc họp quan trọng, cần thiết*): Lãnh đạo (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị).
- Thư ký: Đơn vị cử thư ký ghi biên bản cuộc họp.

+ *Các cuộc họp khác:* Thành phần dự họp được triệu tập căn cứ vào tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp.

8.2. Trường hợp Trưởng đơn vị không tham dự họp phải cử người có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đi họp thay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

Điều 9. Thời gian tiến hành cuộc họp

9.1. Họp Ban Giám hiệu: 01 lần/tháng, vào chiều thứ sáu cuối tháng.

9.2. Họp giao ban: 01 lần/tuần, vào sáng thứ hai.

9.3. Họp xét thi đua: kết hợp trong cuộc họp giao ban tuần đầu của quý liền kề.

9.4. Họp chuyên môn của các đơn vị: 01 lần/ tháng.

9.5. Các cuộc họp khác: Trưởng các đơn vị, đoàn thể lên lịch họp trình Hiệu trưởng phê duyệt; phòng Tổ chức - Hành chính đưa vào lịch công tác tuần của Nhà trường.

Trường hợp thay đổi lịch họp, phòng Tổ chức – Hành chính sẽ thông báo trực tiếp đến Trưởng đơn vị.

Điều 10. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

10.1. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức, cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu, nội dung của từng vấn đề, phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

10.2. Người chủ trì hoặc người được phân công trình bày tóm tắt, ngắn gọn nội dung cốt lõi các vấn đề đưa ra cuộc họp.

10.3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào nội dung cuộc họp nhằm đề xuất những biện pháp xử lý, thực hiện.

10.4. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng, cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu cuộc họp; những nội dung chưa

kết luận cần phân công đơn vị, cá nhân tiếp tục nghiên cứu, thảo luận và xác định thời gian thống nhất để kết luận.

10.5 Thời gian tối đa cho mỗi cuộc họp là 2 giờ.

Điều 11. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

11.1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.

11.2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

11.3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

11.4. Có ý kiến kết luận cuộc họp trước khi kết thúc cuộc họp.

11.5. Giao trách nhiệm cho đơn vị ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.

Điều 12. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

12.1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp hoặc các văn bản cần thiết có liên quan trước khi đến dự họp.

12.2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc gửi văn bản đúng hạn quy định đối với các cuộc họp có yêu cầu gửi văn bản trước.

12.3. Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự đủ thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp đột xuất được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi kết thúc.

12.4. Trong khi dự họp:

- Tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng;

- Trình bày ý kiến hoặc tham gia thảo luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, rõ ý, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp quy định hoặc cho phép;

- Để điện thoại ở chế độ rung; Không gọi hoặc nghe điện thoại trong cuộc họp; Không được sử dụng máy tính, điện thoại để làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung họp; Không hút thuốc lá; Không dự họp trong tình trạng có rượu bia;

- Ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp để phổ biến kịp thời và chính xác đến viên chức thuộc quyền quản lý.

12.5. Nếu vắng họp hoặc đi họp muộn (không có lý do chính đáng và không được sự đồng ý của người chủ trì), không tham dự hết thời gian cuộc họp

hoặc vi phạm Khoản 12.4 của quy định này thì Hội đồng Trường sẽ xem xét, đánh giá kết quả thi đua hàng quý.

12.6. Người được cử đi họp thay, sau khi họp phải báo cáo lại nội dung, nghị quyết cuộc họp cho Trường đơn vị.

Điều 13. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

13.1. Nội dung, diễn biến cuộc họp phải được ghi thành biên bản trong sổ biên bản họp.

+ Trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của người chủ trì, nội dung cuộc họp sẽ được trích ghi thành biên bản riêng.

+ Sổ biên bản họp của Nhà trường phải được quản lý chặt chẽ, lưu trữ lâu dài tại phòng Tổ chức - Hành chính để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, kiểm định; sổ họp của các đơn vị do Trường các đơn vị cử người quản lý.

13.2. Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau:

a) Thời gian cuộc họp, người chủ trì, người ghi biên bản (thư ký), thành phần được triệu tập (mời tham dự); số có mặt, số vắng mặt, nêu rõ lý do vắng mặt của từng người.

b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp.

c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp.

d) Kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra, thống nhất tại cuộc họp.

e) Chữ ký của thư ký và người chủ trì cuộc họp.

13.3. Thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản (nếu có) được gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan chậm nhất là 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp và phải gồm các nội dung chính sau đây:

- Mục đích, thời gian, nội dung và tiến trình cơ bản của cuộc họp.

- Các ý kiến thảo luận, đóng góp chính tại cuộc họp; kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

- Quyết định của người có thẩm quyền đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Văn bản thông báo kết luận cuộc họp do Ban Giám hiệu hoặc phòng chức năng (được ủy quyền hoặc thừa lệnh) ký ban hành.

13.4. Đơn vị chuyên môn ghi biên bản cuộc họp chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành. Các quy định trước đây về chế độ hợp trong hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ được bãi bỏ./.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thái Công