TỈNH ỦY TÂY NINH
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*
Số 225a -QĐ/TCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tây Ninh, ngày 28 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Chính trị Tây Ninh

---

- Căn cứ Quy định số 4745-QĐ/TU ngày 05/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh;

- 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 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2. Các khoa, phòng của Trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này, đồng thời tổ chức triển khai xây dựng Quy chế làm việc của mỗi khoa, phòng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quyết định này.

Điều 4. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; trưởng khoa, phòng, cán bộ, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Ban Giám hiệu,
- Như Điều 4,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TỈNH ỦY TÂY NINH

Nguyễn Thị Xuân Hương

TỈNH ỦY TÂY NINH
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tây Ninh, ngày 28 tháng 12 năm 2021

QUY CHẾ
Làm việc của Trường Chính trị Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 225a -QĐ/TCT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Tây Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc của Trường Chính trị Tây Ninh; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám hiệu; chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng, các hội đồng cùng toàn thể viên chức và người lao động trong nhà trường; mối quan hệ công tác trong nội bộ trường và ngoài trường; chế độ thông tin, báo cáo và ban hành văn bản; chế độ hội họp, tiếp khách; chế độ công tác, học tập, giảng dạy trong và ngoài trường; khen thưởng và kỷ luật.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Chính trị.

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Trường Chính trị Tây Ninh làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng phụ trách chung và chịu trách nhiệm cao nhất trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý, điều hành những lĩnh vực công tác được phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Khi Hiệu trưởng vắng, ủy quyền một Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng điều hành công việc của Trường.

4. Mỗi khoa, phòng có trưởng và phó trưởng khoa, phòng. Các khoa, phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung của Hiệu trưởng; đồng thời chịu sự chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực, nội dung công tác. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về mọi hoạt động của khoa, phòng. Các phó trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, phòng về công việc được phân công phụ trách; cùng trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công việc được phân công phụ trách.

Mọi hoạt động của khoa, phòng do Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp giải quyết, nếu có vấn đề gì chưa thống nhất thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

5. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa, phòng, Ban Giám hiệu về toàn bộ nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm, trách nhiệm, thẩm quyền; trong quá trình thực hiện, giải quyết công việc phải nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch của Nhà trường, đảm bảo trung thực, rõ ràng, kịp thời, hiệu quả đồng thời tuân thủ đầy đủ các quy trình, thủ tục, thời gian theo quy định.

6. Nhà trường khuyến khích viên chức, người lao động phát huy năng lực, sở trường cá nhân, duy trì thường xuyên sự phối hợp, trao đổi thông tin trong mọi hoạt động và tăng cường mối quan hệ đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

7. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường đúng với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quyền đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ gắn liền với kỷ luật, kỷ cương. Ban Giám hiệu có trách nhiệm tiếp thu, xử lý kịp thời những đề xuất, kiến nghị của viên chức, người lao động về các mặt hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức, người lao động

1. Thời gian làm việc: 08 giờ/ngày (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Trong giờ hành chính, tất cả viên chức trong Nhà trường phải thực hiện đúng thời gian làm việc, đảm bảo chất lượng, hiệu quả đối với công việc được giao.

2. Chế độ nghỉ trong năm

a) Nghỉ các ngày lễ, tết, việc riêng theo quy định của pháp luật.

b) Chế độ nghỉ hè: giảng viên công tác tại các khoa được nghỉ hè theo quy định; viên chức và 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, Nhà trường không tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, do đó Trưởng các phòng chủ động tính toán, sắp xếp công việc của đơn vị, có thể cho cán bộ, viên chức và 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.

c) Các chế độ nghỉ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ

a) Phó Hiệu trưởng nghỉ báo cáo Hiệu trưởng.

b) Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách khoa, phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết cho viên chức, người lao động nghỉ từ 01 ngày trở lên.

c) Trưởng khoa, phòng có thẩm quyền giải quyết cho viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng phụ trách nghỉ không quá 01 ngày.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Vị trí, chức năng

1. Trường Chính trị Tây Ninh là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp và thường xuyên của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Trường Chính trị tỉnh có chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý của hệ thống chính trị cấp cơ sở, cán bộ, công chức, viên chức ở địa phương về lý luận chính trị; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; kiến thức về một số lĩnh vực khác; tham gia tổng kết thực tiễn, nghiên cứu khoa học về xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị ở địa phương.

Điều 5. Nhiệm vụ

Thực hiện theo Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quy định số 4745-QĐ/TU ngày 05/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh và các văn bản có liên quan khác.

Điều 6. Biên chế và tổ chức bộ máy

1. Biên chế

Biên chế của Trường Chính trị tỉnh do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quyết định, không quá **45** người (bao gồm hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ). Đồng thời, thực hiện nghiêm tinh giản biên chế nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động theo tinh thần nghị quyết, quy định, kết luận của Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Tổ chức bộ máy

a) Để phục vụ công tác giảng dạy, Trường Chính trị được thực hiện chế độ giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng theo quy định hiện hành.

b) Các khoa, phòng chức năng được đặt dưới sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của một thành viên Ban Giám hiệu phụ trách công tác theo phân công của Hiệu trưởng. Các khoa, phòng có cơ cấu 01 Trưởng khoa, phòng và 01 đến 02 Phó trưởng khoa, phòng.

- Các khoa, phòng có dưới 10 người: Chỉ 01 Phó trưởng khoa/phòng.

- Các khoa, phòng có từ 10 người trở lên: Không quá 02 Phó trưởng khoa/phòng.

c) Cơ cấu cán bộ giảng dạy và nghiên cứu tối thiểu là 75% so với tổng số cán bộ, viên chức. Cụ thể:

- Ban Giám hiệu: gồm Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng.

- Các khoa giảng dạy: gồm 03 khoa sau:

+ Khoa Lý luận cơ sở: 09 biên chế, trong đó có 01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 07 giảng viên.

+ Khoa Xây dựng Đảng: 09 biên chế, trong đó có 01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 07 giảng viên.

+ Khoa Nhà nước và pháp luật: 09 biên chế, trong đó có 01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 07 giảng viên.

- Các phòng chức năng: gồm 02 phòng sau:

+ Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: 07 biên chế, trong đó có 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 05 viên chức.

+ Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu: 09 biên chế, trong đó có 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 06 viên chức. Ngoài ra, còn có 6 hợp đồng khoán.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Là người đứng đầu cơ quan, 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 nhiệm vụ 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 (tại Quy định số 4745-QĐ/TU ngày 05/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy); chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, trực tiếp là Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về toàn bộ hoạt động của Trường. Chịu trách nhiệm trước tập thể trường về thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Thực hiện sự chỉ đạo của Tỉnh ủy và sự hướng dẫn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ được giao của trường, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

c) 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, giảng viên và người lao động trong Trường về sự chỉ đạo của cấp trên đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường.

d) Trình Tỉnh ủy các chương trình quy hoạch, kế hoạch, chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm và lâu dài của tỉnh.

đ) Lập kế hoạch phát triển Trường Chính trị trên các phương diện.

e) Tham gia ý kiến với Tỉnh ủy về các Đề án, văn bản khi cấp trên yêu cầu

hoặc đề nghị có ý kiến.

f) Quyết định các vấn đề lớn có liên quan đến tổ chức nhân sự, các vấn đề lớn về tài chính, đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất; các vấn đề thuộc tổ chức cán bộ (quy hoạch, đào tạo, sắp xếp, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết các chế độ chính sách) và các vấn đề quan trọng khác.

g) Tổ chức phong trào thi đua, tổng kết, đánh giá, quyết định khen thưởng và đề xuất trình cấp trên khen thưởng thi đua hàng năm.

h) 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 Bảng phân công nhiệm vụ cho Ban Giám hiệu); ký các văn bằng, chứng chỉ thuộc chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

i) Chủ trì các cuộc họp, hội nghị hoặc quyết định triệu tập các cuộc họp đột xuất khi xét thấy cần thiết. Là Chủ tịch các Hội đồng (theo Bảng phân công nhiệm vụ cho 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.

k) Phân công, theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách. Định kỳ hàng tháng Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Giám hiệu và các khoa, phòng để làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả cuối năm.

l) Giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến quản lý cơ quan và của học viên các lớp.

m) 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.

n) Báo cáo các hoạt động của Trường theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cấp.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách nội dung giảng dạy, quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

1. Trực tiếp phụ trách Khoa Lý luận cơ sở, khoa Xây dựng Đảng và Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chỉ đạo các hoạt động liên quan đến các khoa, phòng này trên tất cả các lĩnh vực.

2. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo Hướng dẫn của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các hoạt động về giảng dạy, quản lý và đánh giá việc thực hiện nội dung giảng dạy, nghiên cứu khoa học 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.

4. Tổ chức nghiên cứu khoa học, đăng ký thực hiện các đề tài cấp tỉnh và các chương trình nghiên cứu phục vụ giảng dạy ở trường. Chỉ đạo việc thực hiện kế

hoạch dự giờ, thao giảng của đội ngũ giảng viên, đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp giảng dạy, bổ sung cập nhật giáo án và kiến thức mới, nâng cao chất lượng giảng dạy của đội ngũ giảng viên, thường xuyên bổ sung nội dung đề thi và đổi mới phương pháp tổ chức thi, đánh giá kết quả nhận thức của học viên một cách chính xác, trung thực, khách quan.

5. Tham gia kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ các khoa, phòng 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.

6. 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).

7. Ký các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng và phân cấp thuộc lĩnh vực phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; khoa Lý luận cơ sở; khoa Xây dựng Đảng.

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

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; khoa Nhà nước và pháp luật

1. Trực tiếp phụ trách hoạt động của Khoa Nhà nước và pháp luật và Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu và chỉ đạo điều hành hoạt động của trang thông tin điện tử Trường Chính trị.

2. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, kế hoạch mua sắm sửa chữa trang thiết bị, kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất, bảo vệ an ninh trật tự, giữ gìn tài sản cơ quan, vệ sinh môi trường.

3. Quyết định thực hiện các kế hoạch về sửa chữa, mua sắm vật tư trang thiết bị theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

4. Giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo xây dựng, triển khai các kế hoạch công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua, khen thưởng; lập đề án nhân sự hàng năm.

5. Tham gia kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ các khoa, phòng 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.

6. 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).

7. Ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; khoa Nhà nước và pháp luật và theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

8. Thay Hiệu trưởng (Hiệu trưởng ủy quyền) ký duyệt thu, chi toàn bộ kinh phí hoạt động của Trường.

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

Chương IV

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

Mục 1

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA, PHÒNG

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa

1. Nhiệm vụ chung của các khoa

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học cấp khoa.

b) Quản lý, tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quy chế, quy định về quản lý đào tạo ở tất cả các khâu giảng dạy, thảo luận, ôn tập, hướng dẫn học viên nghiên cứu thực tế; ra đề thi, kiểm tra và đáp án thi, kiểm tra; chấm bài thi, bài kiểm tra, bài thu hoạch nghiên cứu thực tế; hướng dẫn học viên viết tiểu luận chương trình bồi dưỡng, viết khóa luận và chấm khóa luận chương trình Trung cấp LLCT.

c) Việc giảng dạy các lớp trong Trường do các khoa chuyên môn phân công và mời giảng viên đảm bảo đúng chuyên môn và phù hợp với năng lực của giảng viên. Quy chế giờ dạy áp dụng theo các quy định hiện hành của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

d) Thường xuyên cập nhật kiến thức mới cải tiến phương pháp giảng dạy đảm bảo tính sư phạm, tính khoa học, tính chính trị trong mỗi bài giảng theo hướng nâng cao chất lượng bài giảng.

đ) Xây dựng và đề xuất kế hoạch thực hiện nội dung, chương trình phần học đối với các lớp được phân công đảm nhiệm, đồng thời có biện pháp để đảm bảo chất lượng giảng dạy, học tập đối với giảng viên và học viên.

e) Tổ chức dự giờ thao giảng, rút kinh nghiệm, đánh giá phân loại giảng dạy của giảng viên trong khoa. Đồng thời, định kỳ 6 tháng hoặc 01 năm có đánh giá phân loại chất lượng giảng dạy đối với giảng viên, giảng viên kiêm chức, giảng viên thỉnh giảng trong khoa.

f) Biên soạn tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học, tìm hiểu thực tế theo các chương trình, kế hoạch của trường và của khoa đề ra.

g) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trong công tác quản lý học viên, tổng kết đánh giá kết quả học tập, xếp loại học viên.

h) Phối hợp với các khoa, phòng trong Trường để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các khoa

Nhiệm vụ chuyên môn của các khoa là chủ trì và phối hợp với các khoa liên quan đảm trách nội dung chương trình Trung cấp LLCT. Đồng thời thực hiện việc giảng dạy các chương trình khác theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

a) Khoa Lý luận cơ sở, thực hiện giảng dạy các phần học:

- Nội dung cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin.

- Nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh.

b) Khoa Xây dựng Đảng, thực hiện giảng dạy các phần học:

- Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam.

- Đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam.

- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Thực tiễn và kinh nghiệm xây dựng và phát triển tỉnh Tây Ninh.

c) Khoa Nhà nước và pháp luật thực hiện giảng dạy các phần học:

- Nội dung cơ bản về nhà nước và pháp luật Việt Nam.

- Quản lý hành chính nhà nước.

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

1. Công tác đào tạo và bồi dưỡng

a) Tham mưu Ban Giám hiệu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm; tham mưu Ban Giám hiệu thực hiện các hoạt động liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng; triển khai việc tổ chức mở lớp đúng quy trình và theo đúng kế hoạch được duyệt; quản lý nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; kiểm tra nền nếp giảng dạy của giảng viên, hoạt động học tập và rèn luyện của học viên.

b) Phối hợp với bộ phận chức năng thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, nắm chắc nguồn tuyển sinh hàng năm, làm tốt công tác tuyển sinh và đánh giá kết quả đào tạo.

c) Tham mưu cho Ban Giám hiệu báo cáo và tổng kết chương trình đào tạo, bồi dưỡng và quản lý, lưu trữ bài thi, bài kiểm tra và hồ sơ học viên (theo quy định hiện hành).

d) Cụ thể hoá và triển khai thực hiện các văn bản quy định của cơ quan lãnh đạo cấp trên và kế hoạch của trường về công tác đào tạo., xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập từng tháng, cả khóa học. Thư ký hội đồng thi hết môn học, phần học, hội đồng thi tốt nghiệp; chủ trì, phối hợp cùng khoa chủ quản tổ chức thi và triển khai chấm bài thi các phần học; phối hợp với khoa chủ quản tổ chức nghiên

cứu thực tế đối với các lớp; tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức viết khóa luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp cuối khóa đối với các lớp học.

đ) Phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu thực hiện các nghi thức lễ tân trong các dịp lễ hội, khai giảng, bế giảng các lớp, các thủ tục nhập học và ra trường của học viên.

e) Tham mưu, theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện nội dung, kế hoạch chuyên môn, công tác chủ nhiệm lớp.

f) 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 các phần học; tổ chức thi, kiểm tra, thi tốt nghiệp và viết khóa luận tốt nghiệp; quản lý ngân hàng đề thi, bài thi, kiểm tra, bài thu hoạch và khóa luận tốt nghiệp.

g) Tham mưu ban hành văn bản liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp; quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; lưu giữ sổ điểm, sổ cấp bằng, chứng chỉ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học viên.

h) Quản lý việc thực hiện giờ chuẩn và chủ trì, phối hợp với các khoa thực hiện quy đổi giờ chuẩn cho cán bộ, giảng viên; đề nghị thanh toán chế độ cho cán bộ, giảng viên.

i) Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; xây dựng kế hoạch thao giảng, dự giờ và quy trình tổ chức, đánh giá kết quả thao giảng cấp trường. Tổ chức giảng tập cho viên chức của Trường.

k) Thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của học viên góp ý cho giảng viên hàng năm theo quy định.

l) Tổ chức nghi thức chào cờ sáng thứ 2 hàng tuần và đầu tháng nhận xét tình hình kiểm tra, rèn luyện của các lớp.

2. Công tác nghiên cứu khoa học

a) Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học; nghiên cứu thực tế hàng năm của Trường theo quy định. Tham mưu tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của các khoa, phòng trong Trường.

b) Tổ chức thực hiện và quản lý các loại đề tài khoa học cấp tỉnh, đề tài khoa học cấp trường. Tham gia tổng kết lý luận, tổng kết thực tiễn hoạt động của Trường và của địa phương. Theo dõi tiến độ 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.

c) Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch xuất bản bản tin "Thông tin lý luận và thực tiễn", định hướng viết bài website Trường nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm.

d) Chủ trì phối hợp với các khoa, phòng tổ chức biên tập kỷ yếu khoa học, sinh hoạt khoa học thông tin chuyên đề, báo cáo thời sự trong nước và quốc tế.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

1. Công tác tổ chức cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công tác cán bộ; quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên, chuyên viên và 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 cán bộ, viên chức và người lao động theo yêu cầu.

b) Quản lý hồ sơ, lý lịch của cán bộ, viên chức và người lao động của trường theo quy định. Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nhận xét, đánh giá, kỷ luật cán bộ, viên chức và người lao động của trường.

2. Công tác hành chính, tổng hợp

a) Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý, năm và lịch công tác tháng 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.

b) 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 và nghiên cứu khoa học tổ chức khai giảng, bế giảng.

c) 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 và người lao động khi đi công tác.

3. Công tác quản trị văn phòng

a) 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.

b) Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các khoa, phòng thực hiện giữ gìn vệ sinh chung và nơi làm việc đảm bảo sạch, đẹp; trang trí các khẩu hiệu, panô cho các Hội nghị, lễ nghi, khai giảng, bế giảng các lớp. Đảm bảo phục vụ nước uống cho giảng viên, học viên và vệ sinh môi trường xung quanh cơ quan.

c) Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ (đúng theo quy định) có thu cho quỹ đời sống, góp phần cải thiện đời sống của cán bộ, viên chức và người lao động trong trường.

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp thực hiện công tác phòng chống cháy, nổ; 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; đóng và tắt hệ thống đèn chiếu sáng công cộng trong khuôn viên Trường.

đ) 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 cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, chế độ báo cáo quyết toán và công khai tài chính theo quy định.

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

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

4. Công tác thi đua - khen thưởng

a) 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.

b) Hướng dẫn các khoa, phòng 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.

5. Cập nhật thông tin tư liệu phục vụ cho nghiên cứu giảng dạy và học tập của trường. Quản lý thư viện, mua các loại tài liệu tham khảo, giáo trình, báo chí phục vụ học tập, nghiên cứu và giảng dạy.

6. Tham mưu Ban Giám hiệu về công tác thanh tra giáo dục.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA, PHÒNG VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các khoa

1. Trưởng khoa sẽ quản lý, điều hành thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của khoa; nghiên cứu, đề xuất, tổng hợp, tham mưu giúp lãnh đạo Trường chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị về đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học được giao đảm bảo tính kịp thời, hiệu quả.

2. Về công tác chuyên môn

a) Trưởng khoa sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung chương trình các môn học theo phân cấp quản lý; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

b) Xây dựng kế hoạch làm việc của Khoa; xây dựng lịch giảng dạy chi tiết theo phân bổ về thời gian của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

c) Soạn giáo án và giảng dạy, thảo luận các chương trình đào tạo bồi dưỡng do Trường đảm nhận; hướng dẫn và chấm khóa luận, chấm kiểm tra, chấm thi hết phần học, chấm thi tốt nghiệp.

d) Đề xuất cho Ban Giám hiệu các đề tài viết khóa luận, ra đề kiểm tra, thi hết phần học và làm đáp án cho các lớp; tổ chức chấm bài thi, kiểm tra, khóa luận tốt nghiệp; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ra đề thi tốt nghiệp.

đ) Kiểm tra hồ sơ chuyên môn đối với giảng viên trong khoa. Kiểm tra và duyệt giáo án, báo cáo nghiên cứu thực tế của giảng viên trong khoa. Phân công giảng dạy và phân công hướng dẫn giảng viên trong thời gian tập sự.

e) Tổ chức dự giờ thao giảng cấp khoa; đánh giá xếp loại giảng viên thường xuyên, Định kỳ hàng tháng tiến hành đánh giá, xếp loại các cán bộ, giảng viên trong khoa về việc thực hiện nhiệm vụ của mình gửi về cho phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định

f) Quản lý giờ hành chính đối với giảng viên, phân công trực khoa thường xuyên; Trưởng khoa được quyền giải quyết cho giảng viên trong khoa nghỉ phép không quá 01 ngày nếu có lý do chính đáng.

g) Tham gia biên soạn các tài liệu phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng của Trường.

h) Phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng đối với các phần học của khoa phụ trách.

3. Về công tác nghiên cứu khoa học

a) Tổ chức nghiên cứu khoa học theo kế hoạch đăng ký và được phân công; lập kế hoạch và tổ chức cho giảng viên đi nghiên cứu thực tế phục vụ cho bài giảng và các công trình khoa học.

b) Đề xuất cho Ban Giám hiệu các đề tài nghiên cứu khoa học; tham mưu, tư vấn, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của giảng viên và chất lượng học tập của học viên.

c) Nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn và nghiên cứu thực tế.

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

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

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo Quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch học tập, lịch học tập các phần học, quản lý học tập và rèn luyện của học viên.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của giảng viên và học viên.

4. Tham mưu cho Ban Giám hiệu đánh giá kết quả công tác đào tạo bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ hàng quý, 6 tháng và tổng kết năm. Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, công tác thi đua, khen thưởng đối với học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

5. Tổ chức các hoạt động có liên quan đến công tác đổi mới nội dung, chương trình đào tạo bồi dưỡng của nhà trường.

6. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định, quy chế liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ.

7. Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học được quyền ký thừa lệnh Hiệu trưởng các loại giấy tờ xác nhận kết quả học tập trên các phiếu điểm của học viên, các giấy thông báo, kế hoạch học tập, giảng dạy các phần học, quyết định đơn xin phép vắng cho học viên trong giới hạn quy chế học tập cho phép. Giải quyết cho viên chức của phòng nghỉ phép không quá 01 ngày nếu có lý do chính đáng.

8. Thực hiện quản lý, chế độ thông tin, báo cáo, giao ban, sinh hoạt chuyên môn đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

9. Tham gia công tác giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

10. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tất cả các hoạt động thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của phòng.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức tốt các quan hệ đối nội, đối ngoại trong cơ quan và tổ chức các cuộc họp cơ quan, có trách nhiệm tham mưu và phân công xây dựng các quy chế liên quan thuộc phạm vi mình quản lý: quy chế quản lý sử dụng tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ, phương án tự chủ, phương án thu chi các nguồn…

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, kế hoạch mua sắm, sửa chữa, trang thiết bị, cơ sở vật chất trong cơ quan, công tác đảm bảo an ninh trật tự, giữ gìn tài sản cơ quan, vệ sinh và cảnh quan trong trường.

3. Trực tiếp chịu trách nhiệm các mặt công tác thuộc lĩnh vực phòng xử lý, giải quyết các công việc, thực hiện chủ trương của Ban Giám hiệu đã được duyệt. Khi có công việc mới hoặc đột xuất thuộc các lĩnh vực mình phụ trách phải báo cáo đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc xin ý kiến Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện.

4. Xây dựng kế hoạch làm việc của Phòng, chịu trách nhiệm về công tác tài chính, báo cáo tài chính và các chế độ báo cáo có liên của phòng, của cơ quan theo đúng tiến độ, thời hạn, nội dung báo cáo yêu cầu.

5. Phối kết hợp với các khoa, phòng của trường trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng và của trường.

6. Được quyền ký thừa lệnh Hiệu trưởng các loại giấy tờ hành chính thông thường (giấy đi đường, giấy giới thiệu, xác nhận các sự kiện pháp lý, tư cách chủ thể và các loại giấy tờ khác của phòng).

7. Được Ban Giám hiệu ủy quyền triển khai các văn bản trong các kỳ họp giao ban; dự các phiên họp của Ban Giám hiệu, ghi biên bản tổng hợp.

8. Tham mưu Ban Giám hiệu trong công tác thanh tra giáo dục.

9. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tất cả các hoạt động thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của phòng.

10. Thực hiện quản lý, chế độ thông tin, báo cáo, giao ban, đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

11. Tổ chức phân công kiểm kê tài sản cơ quan hàng năm.

12. Giải quyết cho viên chức, người lao động của phòng nghỉ phép không quá 01 ngày nếu có lý do chính đáng.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động có nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc.

c) Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Phối hợp với viên chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

đ) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Trường và sự chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

e) Phải thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức.

f) Được đào tạo, đào tạo lại và thường xuyên được tập huấn, bồi dưỡng để đủ điều kiện tiêu chuẩn, chức danh, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; được mời tham dự học tập Nghị quyết, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các buổi tọa đàm, hội thảo khoa học, tổng kết thực tiễn của các sở, ban ngành, địa phương trong tỉnh khi có nhu cầu.

g) Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

h) Tích cực tham gia công tác đảng, đoàn thể mà mình là thành viên và các

công tác khác của đơn vị, của Nhà trường hoặc các cấp khi được người có thẩm quyền giao.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của viên chức theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Viên chức là giảng viên ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn thuộc khoản 1 điều này, còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Thực hiện các quy định có liên quan đối với giảng viên, nhà giáo và thực hiện chế độ làm việc đối với giảng viên.

b) Giảng viên làm việc tại các phòng làm việc theo chế độ hành chính, phải tập trung ưu tiên thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng mình, đồng thời phải sắp xếp thời gian thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo quy định của Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của Trường.

c) Tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn của địa phương nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, góp phần nâng cao sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước và địa phương, góp phần phát triển lý luận, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

d) Được đi thực tế ở các địa phương trong và ngoài tỉnh để học tập, rút kinh nghiệm trong công tác giảng dạy, nghiên cứu và tổng kết thực tiễn, quản lý phục vụ.

3. Viên chức dự nguồn sau khi trúng tuyển vào công tác tại Trường có thời gian 12 tháng (kể từ ngày trúng tuyển) để phấn đấu trở thành giảng viên tập sự, nếu giảng 02 lần không đạt ở Hội đồng khoa học nhà trường, xét không hoàn thành nhiệm vụ, đề nghị cấp có thẩm quyền không bổ nhiệm vào ngạch giảng viên theo quy định.

Mục 3

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC HỘI ĐỒNG

Điều 17. Các Hội đồng giúp việc cho Hiệu trưởng

1. Thực hiện theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02/5/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Trường Chính trị thành lập một số hội đồng chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ đào tạo Trung cấp LLCT, cụ thể:

a) Hội đồng tuyển sinh

- Việc tuyển sinh học viên chương trình đào tạo Trung cấp LLCT phải đảm bảo đúng đối tượng, điều kiện, hình thức và hồ sơ dự tuyển.

- Hàng năm, Trường Chính trị phối hợp với Ban Tổ chức tỉnh ủy tham mưu, xây dựng kế hoạch đào tạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, có sự phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cơ quan liên quan đến công tác đào tạo cán bộ của Tỉnh.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy sẽ phân bổ chỉ tiêu và thông báo tuyển sinh cho các địa phương, đơn vị. Trường Chính trị nhận hồ sơ dự tuyển, thành lập các tổ chức có chức năng để thực hiện việc xét tuyển, báo cáo danh sách đủ điều kiện nhập học cho Ban Tổ chức tỉnh ủy và gửi giấy báo nhập học cho địa phương, đơn vị của người đủ điều kiện nhập học bảo đảm đúng thời gian quy định.

b) Hội đồng thi tốt nghiệp

- Hội đồng thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

- Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công.

- Hội đồng thi tốt nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

- Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và Ủy viên Hội đồng.

- Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp quyết định.

- Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoàn thành các công việc chấm khóa luận tốt nghiệp trước hoặc sau khi chấm thi tốt nghiệp ít nhất 01 ngày.

- Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Tổ Thanh tra công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Tổ Thanh tra công tác đào tạo, bồi dưỡng Trường Chính trị do Hiệu trưởng quyết định thành lập, hoạt động kiêm nhiệm và do 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Thanh tra công tác đào tạo, bồi dưỡng Trường Chính trị là thanh tra việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung chương trình, đối tượng, chế độ, chính sách đào tạo; thanh tra các hoạt động giảng dạy, học tập và quản lý đào tạo.

- Thanh tra thi tốt nghiệp là một trong những hoạt động của thanh tra công tác đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

- Số lượng, thành phần, nhiệm vụ của thanh tra thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định. Căn cứ quy mô tổ chức thi, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ thanh tra hoặc cử cá nhân làm nhiệm vụ thanh tra thi tốt nghiệp.

- Kết thúc thanh tra phải có nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm đối với đối tượng được thanh tra và phải được thông báo đến các bên có liên quan, công khai theo quy định.

đ) Hội đồng xét tốt nghiệp

- Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

- Thành phần của Hội đồng xét tốt nghiệp gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng.

- Nhiệm vụ của Hội đồng: Căn cứ hồ sơ xét tốt nghiệp, danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp, Hội đồng tiến hành xét; lập biên bản, danh sách học viên được và không được công nhận tốt nghiệp.

- Hội đồng xét tốt nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

e) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và kỷ luật học viên

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hội đồng kỷ luật học viên do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

- Thành phần của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và kỷ luật học viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng học viên sẽ căn cứ thành tích trong học tập và rèn luyện của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (biên bản họp lớp, tờ trình, danh sách, báo cáo thành tích của cá nhân và tư liệu khác có liên quan) trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng học viên, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Hội đồng kỷ luật học viên sẽ căn cứ tính chất, mức độ hành vi vi phạm của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (bản kiểm điểm cá nhân, biên bản họp lớp, tờ trình và tư liệu khác có liên quan) trình Hội đồng kỷ luật học viên, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và kỷ luật học viên tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Ngoài các tổ chức, các hội đồng chuyên môn thực hiện Quy chế đào tạo Chương trình Trung cấp LLCT, căn cứ sự chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng, tập huấn, cập nhật kiến thức của các lớp khác, Trường Chính trị sẽ vận dụng những quy định liên quan đến công tác đào tạo này để thành lập các tổ chức thực hiện phù hợp nhằm đạt được những kết quả tốt nhất.

3. Tùy tình hình cụ thể và căn cứ hướng dẫn của cấp trên, Trường thành lập một số Hội đồng tư vấn giúp cho Hiệu trưởng quyết định các vấn đề thuộc nội bộ:

a) Hội đồng khoa học

- Thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng.

- Hội đồng khoa học do phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học.

- Đề xuất phương hướng, mục tiêu, kế hoạch và nội dung nghiên cứu khoa học dài hạn và hàng năm của Trường Chính trị; các nguyên tắc, phương pháp tổ

chức quản lý về nghiên cứu khoa học; phương hướng, mục tiêu, kế hoạch và biện pháp công tác đối ngoại về hoạt động chuyên môn và khoa học.

- Thảo luận và chủ động đăng ký thực hiện những đề tài khoa học cấp tỉnh, thực hiện những đề tài khoa học của Trường đề ra.

- Thẩm định, đánh giá các công trình khoa học của các khoa, phòng chuyên môn. Kiến nghị với Hiệu trưởng về các hình thức sử dụng công trình khoa học đã thẩm định, đề nghị về các chế độ đãi ngộ và các hình thức động viên khen thưởng tập thể và cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động khoa học.

- Thẩm định đánh giá và kiến nghị với Hiệu trưởng về việc sử dụng các tài liệu giảng dạy cho các bộ môn hoặc khoa chuyên môn biên soạn khi chưa có giáo trình.

- Tổ chức thao giảng cấp trường, tư vấn giúp Hiệu trưởng đánh giá năng lực giảng dạy, năng lực nghiên cứu khoa học của đội ngũ cán bộ giảng viên trong Trường.

b) Hội đồng sáng kiến

- Thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng.

- Hội đồng sáng kiến do phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng Quyết định thành lập, xét sáng kiến hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

- Thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng do Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, tư vấn giúp hội đồng xét khen thưởng đột xuất và hàng năm.

- Xây dựng kế hoạch công tác Thi đua - Khen thưởng hàng năm của Trường.

- Tổ chức các hoạt động phong trào thi đua trong cán bộ, viên chức và người lao động toàn trường nhằm thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và các mặt công tác của đơn vị.

- Xét tuyển chọn, đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng đột xuất và hàng năm, phổ biến nhân rộng các điển hình tiên tiến, xuất sắc trong công tác của các cá nhân, tập thể trong đơn vị, nghiên cứu đề xuất các hình thức, chế độ khen thưởng phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của cơ quan.

- Phối hợp chặt chẽ với các khoa, phòng và đoàn thể cơ quan, tổ chức thực hiện tốt chương trình kế hoạch Thi đua - Khen thưởng.

d) Hội đồng kỷ luật

- Thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng.

- Hội đồng kỷ luật do Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, tư vấn giúp hội đồng xem xét, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động vi phạm.

- Xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện đúng theo Luật Cán bộ, công chức; Luật viên chức và những quy định hiện hành của Chính phủ.

- Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Hội đồng xét nâng ngạch, bậc lương

- Thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng.

- Hội đồng xét nâng ngạch, bậc lương do Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập và đồng thời tham mưu xét nâng ngạch, bậc lương cho cán bộ, viên chức và người lao động hàng tháng, hàng năm.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng xét nâng ngạch, bậc lương làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

e) Hội Khuyến học

- Hội Khuyến học Trường Chính trị do Hiệu trưởng quyết định thành lập, hoạt động kiêm nhiệm do 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng làm Chi hội trưởng và chịu sự trực tiếp chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Chi hội có nhiệm vụ tham mưu xây dựng quy chế hoạt động của hội.

g) Ban biên tập Website (Trang thông tin điện tử Trường Chính trị)

- Trang thông tin điện tử của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh có địa chỉ: truongchinhtri.tayninh.gov.vn

Ban biên tập Website của Trường hoạt động theo quy chế đã được ban hành.

Chương V
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC
Mục 1
QUAN HỆ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG

Điều 18. Mối quan hệ làm việc của Ban Giám hiệu

1. Thực hiện chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về một số nhiệm vụ được phân công.

3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng bàn bạc dân chủ và thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; nếu có vấn đề chưa thống nhất, trước mắt thực hiện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng có quyền đề nghị lên cấp trên xem xét

giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 19. Mối quan hệ làm việc giữa Ban Giám hiệu với các khoa, phòng

1. Các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách.

2. Hiệu trưởng họp giao ban định kỳ với các Phó hiệu trưởng, các Trưởng phòng, Trưởng khoa, chỉ đạo thực hiện các công việc, giải quyết các vấn đề mới phát sinh theo ý kiến đề xuất của tập thể. Tất cả các vấn đề mới phát sinh nhất thiết phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết. Hiệu trưởng có thể quyết định các vấn đề đã ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, sau đó phải thông báo lại cho các Phó Hiệu trưởng biết.

3. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể làm việc trực tiếp với các khoa, phòng và triệu tập Phó Hiệu trưởng phụ trách cùng tham dự.

4. Các khoa, phòng có thể trực tiếp đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến hoạt động của trường.

Điều 20. Mối quan hệ làm việc giữa Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các đoàn thể

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy trường thực hiện theo Điều lệ Đảng và Quy định số 97-QĐ/TW, ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ trong các đơn vị sự nghiệp; Nghị quyết của Đảng ủy trường.

2. Hiệu trưởng cùng với người đứng đầu các đoàn thể trong trường (Ban Chấp hành công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản HCM) tổ chức động viên cán bộ, viên chức và người lao động của trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt các chế độ quy định đối với cán bộ, viên chức ghi trong Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức; các quy định khác của nhà nước và thực hiện nghiêm chỉnh quy chế cơ quan. Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp Ban Giám hiệu chuẩn bị nội dung giao ước thi đua và phát động phong trào thi đua hàng năm. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn thanh niên hoạt động đạt hiệu quả cao.

Điều 21. Mối quan hệ giữa các khoa, phòng

1. Là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm dựa trên nguyên tắc đoàn kết, bình đẳng, tôn trọng nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Nhà trường trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, nghiên cứu thực tế và các nhiệm vụ khác.

2. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh thì khoa, phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với khoa, phòng có liên quan để giải quyết. Các khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trường và chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng.

3. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các khoa, phòng thì lãnh đạo khoa,

phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng. Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đã chỉ đạo giải quyết thì khoa, phòng được phân công chủ trì sao văn bản giải quyết công việc gửi đến các khoa, phòng có liên quan để phối hợp thực hiện.

Mục 2
MỐI QUAN HỆ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 22. Đối với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

1. Trường Chính trị tỉnh chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo về mọi mặt của Tỉnh uỷ, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Thường trực Tỉnh uỷ.

2. Thực hiện chế độ báo cáo, tham mưu đề xuất với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Thường trực Tỉnh uỷ các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Chính trị tỉnh.

Điều 23. Đối với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

1. Thực hiện các quy chế giảng dạy, học tập, nội dung chương trình đào tạo, tài liệu, giáo trình, nhận giấy phôi cấp bằng tốt nghiệp lớp đào tạo Trung cấp LLCT.

2. Thực hiện những việc liên quan đến công tác của Trường Chính trị như: Quy định về tiêu chuẩn, chế độ công tác của cán bộ, giảng viên, đưa giảng viên dự tập huấn bồi dưỡng, cập nhật những thông tin, kiến thức, chương trình hằng năm, cử cán bộ, giảng viên tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

3. Phối hợp với Học viện Chính trị quốc gia Hồ chí Minh, Học viện Chính trị Khu vực II, Học viện Hành chính và các Học viện chuyên ngành của Học viện Chính trị quốc gia Hồ chí Minh tổ chức giảng dạy và quản lý các lớp do Học viện mở tại Trường

Điều 24. Đối với UBND tỉnh

1. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Phối hợp các sở, ban, ngành tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh triển khai.

Điều 25. Đối với Ban Tổ chức Tỉnh ủy

1. Phối hợp trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

2. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về công tác tổ chức và cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Thường xuyên trao đổi thông tin, cung cấp tài liệu có liên quan theo thẩm quyền khi được yêu cầu hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất cho Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy.

4. Phối hợp hoặc chủ trì phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền giao

Điều 26. Đối với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy

1. Phối hợp trong xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; thống nhất về nội dung, chương trình và phương pháp giáo dục theo chủ trương của Đảng, của Tỉnh ủy.

2. Thực hiện các hướng dẫn, định hướng về công tác tư tưởng; chế độ thông tin, báo cáo, trao đổi ý kiến về công tác của Trường có liên quan thẩm quyền của Ban Tuyên giáo.

3. Phối hợp hoặc chủ trì phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền giao

Điều 27. Đối với Sở Nội vụ

Phối hợp trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp hàng năm; bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương, ngạch chuyên viên và tương đương; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã; Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện và các chương trình bồi dưỡng khác được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 28. Đối với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể trong xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức các cấp; tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ cán bộ, công chức các sở, ban, ngành, đoàn thể các cấp theo quy định và theo đề xuất của các sở, ban, ngành, đoàn thể khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể trong việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian học tại Trường.

3. Thường xuyên đảm bảo chế độ báo cáo, cung cấp thông tin theo quy định; trao đổi, phối hợp trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 29. Đối với các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, Trung tâm chính trị các huyện, thị xã, thành phố

1. Phối hợp với các huyện ủy, thị ủy, thành ủy trong xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; trong nghiên cứu sơ kết, tổng kết các chuyên đề thực tiễn ở địa phương theo sự phân công của Tỉnh ủy.

2. Hướng dẫn Trung tâm chính trị các huyện, thị xã, thành phố thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo đúng định hướng, nội dung của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy. Hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy cho đội ngũ giảng viên của các trung tâm.

Chương VI
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 30. Chế độ thông tin

1. Mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, các văn bản mới có liên quan trực tiếp về chế độ chính sách phải thông tin kịp thời với viên chức và người lao động.

2. Các Nghị quyết của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản của cấp trên và các cơ quan khác gửi đến mang tính thông tin thời sự, do Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tổng hợp đề xuất và xin ý kiến Hiệu trưởng tổ chức các hình thức truyền thông hợp lý có thể là: Tổ chức họp toàn thể cơ quan để phổ biến đối với các văn bản quan trọng; In, sao nhân bản gửi đến các bộ phận khoa, phòng có liên quan tổ chức phổ biến.

3. Các loại báo và tạp chí chuyên đề do Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu lập kế hoạch mua sắm và cấp phát trình Hiệu trưởng duyệt, việc cấp phát, thu hồi, bảo quản theo chế độ bảo quản, lưu trữ của ngành Thư viện.

4. Hàng tháng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu trình Hiệu trưởng tổ chức 01 buổi thông tin cập nhật kiến thức, tin tức thời sự cần thiết; thông báo thường xuyên các loại sách, giáo trình, tài liệu mới trước cửa thư viện và trên trang thông tin điện tử của trường.

5. Công khai thu, chi tài chính của cơ quan, tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo họp giao ban hàng tuần của khoa, phòng gửi về phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tổng hợp trong buổi sáng thứ sáu hàng tuần.

2. Báo cáo của Trường thường kỳ hàng tháng (gửi đi chậm nhất là ngày 15 hàng tháng), báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng, báo cáo năm gửi theo quy định của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, của Tỉnh ủy và yêu cầu của các cơ quan chuyên môn. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm nắm tình hình, khai thác, tổng hợp viết các loại báo cáo kể trên trình Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh và ký văn bản.

3. Các báo cáo đột xuất và báo cáo chuyên đề sẽ do Hiệu trưởng chỉ định thực hiện cụ thể.

Điều 32. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng trực tiếp ký các văn bản sau đây:

a) Quyết định nhân sự.

b) Quyết định mở lớp.

c) Quyết định tốt nghiệp.

d) Quyết định khen thưởng.

đ) Quyết định kỷ luật.

e) Văn bằng tốt nghiệp.

f) Quy chế cơ quan.

Những văn bản này không thực hiện chế độ ký thay.

2. Các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản:

a) Ký các loại văn bản thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng phụ trách tham mưu.

b) Các loại văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 33. Trình ký văn bản

1. Các Trưởng khoa, phòng lập các hồ sơ trình ký cần thiết trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, các Phó Hiệu trưởng được ký giải quyết các nội dung được ủy quyền

2. Những vấn đề trình lên Hiệu trưởng bao gồm:

a) Các loại báo cáo công tác gửi lãnh đạo cấp trên.

b) Các vấn đề liên quan đến tổ chức cán bộ.

c) Việc lập kế hoạch và quyết toán tài chính hàng năm; mua sắm sửa chữa lớn các loại thiết bị, phương tiện.

d) Các vấn đề liên quan đến xây dựng cơ bản.

đ) Các vấn đề quan trọng khác

3. Những vấn đề trình lên Ban Giám hiệu có liên quan đến nhiều khoa, phòng thì bộ phận xây dựng dự thảo đề án phải tổ chức lấy ý kiến của các khoa, phòng chuyên môn có liên quan; nếu là vấn đề mới phải kèm theo văn bản hướng dẫn cụ thể.

4. Các văn bản sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có nhiệm vụ đánh máy, nhân bản và hoàn tất các thủ tục văn thư đảm bảo theo các quy chuẩn về chế độ công văn giấy tờ.

Chương VII
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH

Điều 34. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp quan trọng do cấp trên triệu tập, sẽ do Hiệu trưởng tham dự hoặc ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng đi họp thay. Các cuộc họp có liên quan đến chuyên môn của khoa, phòng sẽ cử các Trưởng phòng, Trưởng khoa dự thay cho Ban Giám hiệu.

2. Tổ chức họp giao ban thứ hai hàng tuần, Ban Giám hiệu với lãnh đạo các khoa, phòng trao đổi tình hình và chỉ đạo thực hiện các vấn đề phát sinh.

3. Định kỳ 6 tháng Ban Giám hiệu họp đánh giá hoạt động của các khoa, phòng 01 lần và thông báo cho khoa, phòng biết vào kỳ họp giao ban gần nhất.

4. Hội nghị tổng kết công tác và phát động phong trào thi đua sẽ diễn ra vào tháng 12 hàng năm theo quy định.

5. Các hội nghị mang tính chất chuyên đề, tập huấn, phổ biến thông tin khoa học sẽ do các Trưởng khoa, phòng lập chương trình và đề nghị Ban Giám hiệu tổ chức.

6. Các cuộc họp đột xuất sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Tất cả cán bộ, giảng viên khi được mời dự họp phải chuẩn bị các nội dung có liên quan; khi được hỏi ý kiến phải trình bày rõ quan điểm chính kiến của mình.

7. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có nhiệm vụ chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo hướng tăng cường hiệu quả của công nghệ thông tin và đảm bảo về địa điểm, phương tiện thiết bị, phục vụ hậu cần, tổ chức ghi chép, biên tập các biên bản cuộc họp chi tiết, chính xác.

8. Ban Giám hiệu họp định kỳ mỗi tháng 01 lần.

9. Họp liên tịch Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh. Mỗi quý họp 01 lần vào ngày 30 tháng cuối cùng của quý.

10. Sinh hoạt khoa học thường kỳ hàng quý vào tuần cuối của tháng cuối quý.

Điều 35. Chế độ tiếp khách

1. Khách đến làm việc hay tham quan, Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có nhiệm vụ đón tiếp, sắp xếp nơi làm việc, nghỉ ngơi và chuẩn bị điều kiện giúp Ban Giám hiệu tiếp đón, làm việc đảm bảo cho quan hệ công tác đạt kết quả tốt.

2. Chế độ chi, đón, tiếp khách thực hiện theo các quy định hiện hành; Các vấn đề phát sinh, Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định cụ thể.

3. Các Trưởng, Phó khoa, phòng cán bộ giảng viên có nhiệm vụ tiếp khách theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, phối hợp, hỗ trợ Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu trong việc tiếp khách.

Chương VIII
CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, HỌC TẬP, GIẢNG DẠY TRONG VÀ NGOÀI TRƯỜNG

Mục 1
LẬP CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 36. Tổ chức lập chương trình công tác

1. Hàng năm theo hướng dẫn của cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo các khoa, phòng xây dựng các bản kế hoạch dự kiến năm tiếp theo của đơn vị trên các lĩnh vực được giao gửi về Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu và Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm phối hợp lập dự thảo kế hoạch hoạt động (bao gồm kế

hoạch tài chính và kế hoạch chuyên môn) trình Hiệu trưởng (nhưng trước đó phải trình qua Phó Hiệu trưởng phụ trách).

2. Hiệu trưởng trường tổ chức họp tham khảo ý kiến với Bí thư Đảng ủy, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, các Trưởng khoa, phòng và thành viên Hội đồng khoa học để quyết định kế hoạch chuyên môn và kế hoạch tài chính.

3. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm sao in bản dự thảo kế hoạch năm gửi tới cho các thành viên dự kiến được mời họp tham khảo ý kiến trước 03 ngày dự họp, các thành viên vắng mặt có thể gửi góp ý bằng văn bản cho Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

Điều 37. Nội dung chương trình công tác

1. Sau khi họp tham khảo ý kiến của các thành viên, Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có nhiệm vụ tổng hợp các ý kiến đã tham gia, hoàn chỉnh lại để trình Ban Giám hiệu họp thông qua tại kỳ họp gần nhất. Bản kế hoạch này được gửi báo cáo đến các cấp lãnh đạo trực tiếp ở địa phương, Trung ương và các đơn vị khoa, phòng trong Trường để chuẩn bị tổ chức thực hiện. Chậm nhất là vào ngày 25 tháng 12 hàng năm phải hoàn tất công việc lập và gửi chương trình công tác.

2. Căn cứ chương trình công tác năm đã được duyệt và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu phối hợp với Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học lập kế hoạch chương trình công tác 6 tháng, quý, và kế hoạch công việc chi tiết gửi tới các khoa, phòng để tổ chức thực hiện.

3. Kế hoạch công tác của các khoa, phòng hàng tháng, quý phải thể hiện được các nội dung của các bản kế hoạch chung.

4. Chương trình công tác phải xác định được: người thực hiện, thời gian thực hiện và hoàn thành; Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu phải phối hợp với Trưởng các khoa chuyên môn và Trưởng các phòng chức năng nắm được tình hình hoạt động của Trường, báo cáo phản ánh cho Ban Giám hiệu trong các kỳ họp giao ban.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn phải báo cáo, xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp hoặc trực tiếp báo cáo với Hiệu trưởng khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đi vắng; các Trưởng khoa, phòng không được giải quyết các vấn đề mới phát sinh vượt thẩm quyền khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.

Mục 2
ĐI CÔNG TÁC

Điều 38. Chế độ đi công tác

1. Hiệu trưởng đi công tác xa trên 07 ngày phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và phải ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các công việc ở cơ quan.

2. Các Phó Hiệu trưởng đi công tác phải xin ý kiến và báo cáo Hiệu trưởng về chương trình, nội dung thời gian công tác.

3. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng đi công tác phải thông báo cho các Trưởng khoa, phòng biết (thông qua lịch công tác của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu).

4. Các Trưởng phòng, Trưởng khoa đi công tác (kể cả đi giảng dạy ở các lớp hiệp quản phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị).

5. Tất cả cán bộ, giảng viên đi công tác phải xây dựng kế hoạch, trong đó: nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, phương tiện. Kế hoạch phải được lãnh đạo trực tiếp duyệt. Tất cả cán bộ, giảng viên sau khi đi công tác phải viết báo cáo kết quả của chuyến đi cho lãnh đạo trực tiếp. Căn cứ theo sự phê duyệt của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu cấp các loại giấy tờ có liên quan và bố trí phương tiện, tạm ứng kinh phí theo các quy định hiện hành về chế độ đi công tác. Khi bố trí cho cán bộ, giảng viên đi công tác hay giảng dạy, các Trưởng khoa, phòng phải bố trí người thay thế công việc hàng ngày ở đơn vị.

Mục 3
HỌC TẬP VÀ GIẢNG DẠY TRONG VÀ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 39. Học tập của cán bộ, giảng viên

Việc cử cán bộ, giảng viên đi học trong và ngoài tỉnh, ngắn hạn hay dài hạn do trưởng các khoa, phòng đề nghị Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu xem xét trình Hiệu trưởng quyết định. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có nhiệm vụ lập các hồ sơ, giấy tờ cần thiết có liên quan đến việc cử cán bộ, giảng viên đi học, chuẩn bị các loại kinh phí và phương tiện theo công văn chiêu sinh và đối chiếu với chế độ tài chính hiện hành. Việc dùng xe cơ quan đưa đón cán bộ, giảng viên đi học, đi họp được áp dụng theo chế độ hiện hành, trường hợp đặc biệt cần thiết do Hiệu trưởng quyết định. Chế độ kinh phí cho việc học tập áp dụng theo quy định của tỉnh.

Điều 40. Việc tham gia giảng dạy ở bên ngoài trường

1. Giảng viên của các khoa được mời thỉnh giảng phải thông qua Trưởng khoa chủ quản và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

2. Trưởng khoa chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng bài giảng của giảng viên.

3. Việc tổ chức ra đề thi, chấm kiểm tra, chấm thi, khóa luận tốt nghiệp cuối khoá học phải đảm bảo đúng theo tiêu chuẩn chuyên môn của Trường.

Chương IX
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 41. Khen thưởng

Hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua,

khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013; thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 27/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 42. Kỷ luật

Hình thức kỷ luật, áp dụng theo Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Trách nhiệm thi hành

1. Các Trưởng khoa, phòng có nhiệm vụ nghiên cứu các điều khoản của quy chế này để thực hiện; có trách nhiệm phổ biến đầy đủ, chi tiết, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên của đơn vị chấp hành nghiêm chỉnh nội dung quy chế này.

2. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có nhiệm vụ sao in văn bản quy chế này, tổ chức họp phổ biến nội dung quy chế, gửi văn bản quy chế đến các khoa, phòng để đối chiếu thực hiện.

Điều 44. Sửa đổi, bổ sung quy chế

1. Quy chế này chỉ quy định các vấn đề có tính nguyên tắc. Nội dung cụ thể của các điều khoản sẽ do Ban Giám hiệu họp bàn, phân công, điều hành chi tiết.

2. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có điều khoản nào chưa hợp lý, các phòng khoa gửi ý kiến đóng góp về Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu. Trong thời gian thực hiện sửa đổi, bổ sung vẫn phải chấp hành các nội dung quy định của quy chế này.

3. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các ý kiến góp ý, bổ sung hoàn thiện quy chế của các đơn vị khoa, phòng trình Hiệu trưởng và xin ý kiến chỉ đạo để điều chỉnh kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xuân Hương