

Số: 149/QĐ-TCNDK

Diên Khánh, ngày 30 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc năm học 2020-2021
của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH.

Căn cứ Quyết định 2544/QĐ-UBND ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh; Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Diên Khánh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Diên Khánh;

Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức ngày 18/12/2020 của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

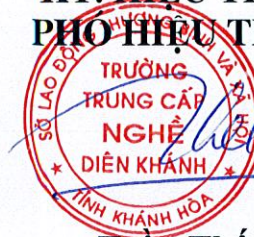
Điều 2. Thời gian thực hiện Quy chế làm việc này kể từ ngày ban hành Quyết định, tất cả những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thế Kha

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 149/QĐ-TCDK ngày 30/12 /2020
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh).

Chương I
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 1. Lịch làm việc của Lãnh đạo trường

1. Lịch làm việc của Lãnh đạo trường do phòng Hành chính- Kế toán phối hợp chuẩn bị; lịch làm việc phải phản ánh đầy đủ các hoạt động công vụ của lãnh đạo trong tuần tới và thông báo cho các bộ phận trong trường vào chiều thứ sáu hàng tuần.

2. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm giúp lãnh đạo trường thực hiện lịch làm việc. Nếu Lãnh đạo trường thay đổi lịch làm việc thì bộ phận Hành chính có trách nhiệm thông báo kịp thời tới những người có liên quan.

Điều 2. Chế độ lập chương trình công tác

Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt các chương trình công tác hàng tháng, quý và năm của nhà trường.

Căn cứ vào chương trình công tác của nhà trường, các phòng, khoa xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của đơn vị mình trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt và thực hiện chương trình công tác đã đề ra.

Các phòng, khoa phải xây dựng lịch công tác hàng tuần của đơn vị mình chuyển cho phòng Hành chính – Kế toán tổng hợp theo dõi.

Điều 3. Chế độ hội họp

A. Họp Lãnh đạo: Lãnh đạo trường họp định kỳ một tuần một lần vào đầu tuần. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo trường có thể họp đột xuất.

B. Họp giao ban của trường

1. Các cuộc họp giao ban của trường nhằm đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa các phụ trách các đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ.

2. Các cuộc họp giao ban của trường được thực hiện theo hình thức:

- Giao ban hàng tuần giữa Lãnh đạo trường với cán bộ phụ trách các phòng, khoa và tổ chức đoàn thể; được thực hiện vào thứ sáu hàng tuần (15 giờ)
- Giao ban hàng tháng (Họp cơ quan) giữa lãnh đạo với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường; phối hợp họp đoàn thể.

3. Nội dung họp giao ban đối với mọi hình thức bao gồm báo cáo và thảo luận về những công việc đã tiến hành giữa hai kỳ họp giao ban và những công việc chính dự kiến thực hiện trong thời gian tiếp theo.

4. Phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm bố trí lịch họp giao ban theo sự chỉ đạo của lãnh đạo và chỉ định Thư ký ghi biên bản cuộc họp giao ban. Biên bản giao ban phải được ghi đầy đủ, chính xác và được lưu trữ theo đúng quy định về công tác lưu trữ. phòng Hành chính có trách nhiệm thông báo kịp thời kết luận của kỳ họp giao ban đến các Phòng, Khoa chậm nhất 3 ngày kể từ ngày giao ban.

Căn cứ vào việc họp giao ban của trường, phụ trách các Phòng, Khoa quy định việc họp giao ban của đơn vị mình.

C. Họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

1. Tuần làm việc đầu tiên của tháng, phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm giúp Lãnh đạo trường tổ chức họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường để thông báo tình hình thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch công tác chung, các chủ trương của ngành, của trường và để Lãnh đạo trực tiếp giải đáp những vấn đề do cán bộ, giáo viên, nhân viên đề xuất. Trong trường hợp đột xuất cần phải họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, phòng Hành chính – Kế toán thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng thông báo kịp thời đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

Cuộc họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường do lãnh đạo trường chủ trì.

Hàng tuần phụ trách các Phòng, Khoa chủ động triển khai nội dung giao ban đến toàn thể viên chức thuộc Phòng, Khoa để thực hiện

2. Họp Khoa (sinh hoạt chuyên môn) được thực hiện vào tuần chiều thứ 5 tuần 4 hàng tháng nhằm triển khai, thống nhất kế , kiểm tra việc thực hiện tiến độ kế hoạch giảng dạy của giáo viên; đồng thời báo cáo bằng văn bản về phòng Hành chính –Kế toán để tổng hợp.

Lãnh đạo trường, Trưởng các phòng có thể tham dự đột xuất.

3. Mỗi năm một lần vào đầu năm học mới, lãnh đạo Trường phối hợp cùng BCH Công đoàn Trường tổ chức Hội nghị Công chức - Viên chức toàn trường theo Quy chế dân chủ của đơn vị.

Điều 4. Việc đón tiếp khách của trường

1. Tất cả khách trực tiếp liên hệ công tác với Lãnh đạo trường hoặc các đơn vị đều phải thông qua phòng Hành chính – Kế toán để hướng dẫn và làm thủ tục cần thiết, bộ phận Hành chính chịu trách nhiệm trực tiếp công tác lễ tân.

2. Các Phòng, Khoa, Đoàn thể trực tiếp giải quyết công việc với khách liên hệ, đồng thời báo cáo kết quả cho Lãnh đạo.

2. Phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm chính về công tác đón tiếp và hướng dẫn khách, đồng thời tổng hợp các đề xuất của khách trình Lãnh đạo trường duyệt.

3. Các bộ phận trực thuộc khi nhận được sự liên hệ của khách qua điện thoại hoặc trực tiếp đến giao dịch công tác phải báo cho phòng Hành chính để đón khách.

4. Phòng Hành chính –Kế toán thực hiện chế độ tiếp khách phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trước khi thực hiện.

Điều 5. Quản lý công văn giấy tờ và lưu trữ hồ sơ

1. Công văn gửi đi phải lưu trữ tại văn thư của trường.

2. Tất cả công văn đến phải trình cho Lãnh đạo trường xem và phê duyệt. Bản gốc lưu ở văn thư, đối với các công văn có liên quan đến nhiều bộ phận giải quyết thì phòng Hành chính – Kế toán sao hoặc trích sao, gửi các bộ phận có liên quan để thực hiện và có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị quản lý công văn giấy tờ và định kỳ kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các yêu cầu của từng loại công văn cũng như ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo.

3. Các phòng, khoa và bộ phận khác khi nhận công văn từ văn thư chuyển đến phải ghi vào sổ theo dõi và lưu trữ theo Quy chế văn thư lưu trữ của trường.

Điều 6. Chế độ ban hành và quản lý văn bản

Trường Trung cấp nghề Diên Khánh được phép ban hành các loại văn bản trong phạm vi luật cho phép.

A. Ký công văn giấy tờ

1. Trưởng các Phòng, Khoa chịu trách nhiệm trình ký các loại văn bản do đơn vị ban hành đồng thời gửi về phòng Hành chính – Kế toán lưu trữ.

2. Hiệu trưởng ký tất cả các loại văn bản và Phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm ban hành theo Quy chế văn thư.

3. Lãnh đạo trường có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa ký một số văn bản thuộc phạm vi chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị mình. Những văn bản mang tính chất đối ngoại phải trình Lãnh đạo nhà trường ký duyệt.

4. Mỗi công văn trình lãnh đạo trường phải có chữ ký tắt của phụ trách đơn vị vào sau chữ cuối cùng thuộc phần nội dung của văn bản. Bản này sẽ lưu lại ở phòng Hành chính.

B. Đóng dấu công văn giấy tờ

Những văn bản kèm theo công văn như: Sách, sổ liệu thống kê, các văn bản kê khai...không có chữ ký thì đóng dấu tròn ở góc bên trái phía trên của trang đầu và phải trùm lên những dòng chữ ở hàng đầu, nếu có nhiều tờ phải đóng dấu giáp lai.

Dấu nổi của trường dùng để đóng vào những văn bằng, chứng chỉ hoặc những giấy tờ có dán ảnh.

C. Quản lý công văn giấy tờ

Phòng Hành chính –Kế toán là đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý công văn giấy tờ, bao gồm các loại giấy tờ nhận được từ cơ quan khác và các loại giấy tờ do trường chuyển đi và giúp lãnh đạo những việc cụ thể sau:

1. Tổ chức thực hiện các chế độ theo quy định của Nhà nước, của ngành về công văn, tài liệu trong toàn trường.

2. Kiểm kê, đôn đốc việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của ngành về công văn, tài liệu trong toàn trường.

3. Thực hiện các chế độ bảo mật tài liệu và tổ chức quản lý các công văn thuộc loại mật của Nhà trường.

4. Tổng hợp tình hình công tác công văn, tài liệu qua việc xử lý công văn đến công văn đi và định kỳ báo cáo cho Lãnh đạo trường.

D. Xử lý công văn tài liệu đến

1. Công văn tài liệu đến hằng ngày (kể cả giấy mời họp, dự hội nghị...) của các cơ quan, cá nhân gửi đến trường qua đường bưu điện hay chuyển tay đều phải chuyển giao cho văn thư vào sổ công văn đến trước khi xử lý. Mỗi công văn đến đều phải đóng dấu công văn đến ở góc bên trái công văn, ghi số đăng ký đến và ngày nhận.

2. Hằng ngày công văn đến sau khi vào sổ công văn xong đều được chuyển đến lãnh đạo xử lý và chuyển cho các đơn vị liên quan (văn thư vào sổ và chuyển đi phải có ký nhận của các đơn vị, chuyển đến cho các đơn vị ngay trong ngày).

3. Những công văn cần chuyển cho nhiều đơn vị liên quan thì phòng Hành chính – Kế toán sao y hoặc sao lưu chuyển đến cho các đơn vị thực hiện và lưu bản gốc tại văn thư trường.

4. Tất cả văn bản đều thực hiện bằng thư điện tử; 100% văn bản được thực hiện trao đổi, xử lý qua hệ thống thư điện tử E-Office; Hạn chế tối đa việc xử lý bằng văn bản giấy.

Chương II

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP, NGHỈ ĐỢT XUẤT

Điều 7. Việc đi công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

1. Lãnh đạo nhà trường, trưởng các đơn vị, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đi công tác đều phải căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của trường, của đơn vị hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác đều phải có đề cương xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình làm việc.

3. Sau khi đi công tác về, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải báo cáo nội dung, kết quả cho phụ trách đơn vị mình; phụ trách đơn vị phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo trường.

4. Các cán bộ, nhân viên, giáo viên đi công tác tại các xã nhằm vào các ngày thứ Bảy và Chủ nhật thì được nghỉ bù vào các ngày làm việc trong tuần của tháng đó do Phòng Hành chính – Kế toán bố trí theo dõi lịch nghỉ bù cho cán bộ, nhân viên, giáo viên của toàn trường.

Điều 8. Việc đi công tác nước ngoài

Việc cử cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác nước ngoài theo quy định của Nhà nước.

Điều 9. Việc nghỉ phép của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

1. Hàng năm, vào dịp nghỉ hè, nghỉ tết, Lãnh đạo nhà trường giải quyết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phép năm theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Phòng Hành chính – Kế toán theo dõi việc chấp hành kỷ luật nghỉ phép của cán bộ, giáo viên, nhân viên bao gồm: Cấp giấy nghỉ phép, theo dõi việc thực hiện thời gian nghỉ phép, trả phép của cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổng hợp tình hình sau mỗi đợt giải quyết nghỉ phép để báo cáo lãnh đạo.

3. Phòng Hành chính – Kế toán tham mưu Hiệu trưởng duyệt thanh toán tiền nghỉ phép theo chế độ Nhà nước quy định.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ đột xuất phải có lý do chính đáng. Phải làm đơn xin nghỉ và báo phụ trách đơn vị mình trước một ngày (trừ trường hợp ốm đau đột xuất).

5. Nếu xin nghỉ không quá một ngày, phải xin phép và được sự đồng ý của phụ trách đơn vị mình.

6. Nếu xin nghỉ quá một ngày trở lên, phải được sự đồng ý Lãnh đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 10. Chế độ thông tin nội bộ

1. Hàng tuần Khoa GDTX tổ chức chào cờ đầu tuần do trưởng khoa chủ trì; Hiệu trưởng tham dự chào cờ và các buổi lễ.

2. Nhà trường cung cấp tất cả văn bản, Thông tư, Nghị định, Quyết định, Luật trên Website Trường Trung cấp nghề Diên Khánh Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm Truy cập theo địa chỉ “tcndienkhanh.edu.vn” để tìm hiểu, nắm vững các chủ trương của cấp trên, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

3. Trên Website Trường Trung cấp nghề Diên Khánh tại trang mục E-office Cán bộ, viên chức được phân quyền phải truy cập hàng ngày để cập nhật thông tin thường xuyên do Hiệu trưởng chỉ đạo và các Phòng, Khoa trao đổi xử lý thông tin.

Điều 11. Thông tin liên lạc

1. Điện thoại cơ quan chỉ được sử dụng trong công việc, nội dung đàm thoại phải ngắn gọn, có chuẩn bị trước.

2. Nội dung công việc, công văn cần fax phải viết rõ ràng, ngắn gọn, địa chỉ nơi nhận chính xác. Phụ trách đơn vị ký duyệt để chuyển đi.

Điều 12. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Phụ trách các phòng, khoa có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Lãnh đạo trường theo định kỳ hàng tháng, bao gồm: báo cáo việc triển khai và kết quả thực hiện kế hoạch công tác trong tháng, dự kiến kế hoạch công tác tháng sau và những tồn tại, đề nghị; thời điểm báo cáo trước khi họp giao ban tháng liền kề.

2. Các khoa, tổ bộ môn, ngoài việc báo cáo trên còn phải lập báo cáo về tình hình học sinh trong tháng cho Lãnh đạo trường.

3. Thời gian gửi các báo cáo vào tuần đầu tháng.

Trong trường hợp thời gian quy định nói trên trùng với ngày nghỉ thì thời gian gửi báo cáo là ngày tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

4. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác tháng, phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp công tác học sinh của các đơn vị bằng văn bản báo cáo cho Lãnh đạo, đồng thời tổ chức lưu trữ.

Ngoài báo cáo theo định kỳ nói trên, phụ trách các đơn vị còn phải báo cáo không định kỳ, bao gồm: Báo cáo đột xuất do Lãnh đạo trường yêu cầu, báo cáo về một số hoạt động được giao trách nhiệm chủ trì thực hiện hoặc tham gia, hoặc báo cáo sau chuyến đi công tác, đi dự Hội nghị, Hội thảo do Lãnh đạo trường ủy nhiệm, cử đi dự thay.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo trường và các đơn vị trực thuộc

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo trường và các đơn vị trực thuộc là quan hệ lãnh đạo cấp trên với cấp dưới. Lãnh đạo trường chỉ đạo điều hành hoạt động của các đơn vị trong trường căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân trong trường.

2. Hàng tháng, phụ trách đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo về kết quả hoạt động của đơn vị (gửi văn bản qua phòng Hành chính để tổng hợp và báo cáo).

3. Lãnh đạo trường làm việc với phụ trách các đơn vị ít nhất 01 tuần 01 lần.

Điều 14. Quan hệ phối hợp giữa các đơn vị trong trường

1. Quan hệ phối hợp giữa các đơn vị trong trường là quan hệ cùng cấp khi phụ trách các đơn vị chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của

mình, nếu vấn đề có liên quan đến đơn vị khác, thì phải tham khảo ý kiến của đơn vị có liên quan.

2. Trong các hoạt động phối hợp nhiều đơn vị, Lãnh đạo trường chỉ định một đơn vị chủ trì làm đầu mối và phụ trách đơn vị đó có thể được Lãnh đạo trường ủy quyền giải quyết công việc theo phân công nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của trường.

3. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm phối hợp làm việc hiệu quả; không để việc nhỏ làm hỏng việc lớn, việc cá nhân làm hỏng việc tập thể.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong trường với các cơ quan ngoài trường

1. Khi quan hệ công tác với các cơ quan ngoài trường, các bộ phận trong trường phải thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và tuân theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo trường.

2. Trừ trường hợp ủy quyền theo tính chất từng công việc cụ thể và quy định về chế độ ký công văn, phụ trách đơn vị trong trường không được nhân danh trường khi làm việc trực tiếp hoặc thông qua công văn giấy tờ với cơ quan ngang trường và cấp trên trường.

Điều 16. Quan hệ giữa Lãnh đạo trường với Chi bộ, Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

1. Chi bộ Đảng CSVN lãnh đạo trực tiếp, toàn diện các hoạt động nhà trường theo Điều lệ Đảng CSVN.

2. Lãnh đạo trường thông báo cho Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của trường về tình hình kinh tế, xã hội, các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, đồng thời tham khảo ý kiến của Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích đông đảo của cán bộ, giáo viên, nhân viên tạo điều kiện cho Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường hoạt động theo quy định của pháp luật.

3. Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường có trách nhiệm báo cáo với Chi bộ, Lãnh đạo trường về tình hình hoạt động, tổ chức, thường xuyên phản ánh tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường, động viên toàn trường hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Hàng năm, BCH Công đoàn trường phối hợp cùng Lãnh đạo trường tổ chức Hội nghị Cán bộ - Viên chức trong trường. Trước khi khai mạc Hội nghị, Lãnh đạo trường họp liên tịch với BCH Công đoàn và Bí thư Đoàn trường để thông qua báo cáo và ý kiến đề xuất của tổ chức này.

Điều 17. Quan hệ nhà trường với gia đình học sinh

1. Nhà trường tổ chức nâng cao quá trình: Dạy chữ - Dạy nghề - Dạy nghề.

Nhà trường có trách nhiệm thông báo công khai kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, Quy chế tuyển sinh và các chính sách, chế độ đối với học sinh học nghề hàng năm; chủ động phối hợp thường xuyên với gia đình học sinh để làm tốt công tác giáo dục đối với học sinh trong quá trình học tập ở trường.

2. Gia đình học sinh có trách nhiệm tạo điều kiện để cho các em học sinh được học tập rèn luyện và tham gia các hoạt động của nhà trường; phối hợp chặt chẽ với nhà trường trong các hoạt động giáo dục nhằm phát triển một cách toàn diện nhân cách học sinh.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các Phòng, Khoa tổ chức quán triệt Quy chế làm việc này đến toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị mình để nghiên cứu và thực hiện. Trong quá trình thực hiện có điều gì cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Hành chính – Kế toán.

2. Phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này kể từ ngày ban hành./.