



QUY CHẾ LÀM VIỆC



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Kèm theo Quyết định số 2289/QĐ-ĐHNN ngày 04 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội

I. Nguyên tắc làm việc và Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trường

- Nguyên tắc làm việc
- Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trường

II. Lễ lối làm việc

- Mối quan hệ làm việc
- Mối quan hệ trong giải quyết công việc
- Đảm bảo nguyên tắc làm việc, trang phục, giao tiếp ứng xử, địa điểm làm việc

III. Quy trình giải quyết văn bản

- Quy trình giải quyết văn bản đến/văn bản đi

IV. Kế hoạch công tác

- Thực hiện theo nguyên tắc Plan - Do - Check - Act

V. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

- Nguyên tắc & quy trình tổ chức
- Các cuộc họp do Đảng ủy, HĐT, BGH điều hành, họp giải quyết công việc thường xuyên

VI. Công tác đối nội, đối ngoại - Tiếp cán bộ, người học và công dân

- Đi công tác trong nước và ngoài nước
- Hợp tác trong nước và ngoài nước
- Tiếp viên chức, người lao động, người học, công dân và tiếp khách bên ngoài

VII. Truyền thông

- Chế độ báo cáo, cung cấp thông tin
- Trách nhiệm thực hiện



I. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC & TRÁCH NHIỆM CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

1. NGUYÊN TẮC

- Làm việc theo chế độ thủ trưởng;
- Phân công trách nhiệm rõ ràng;
- Đảm bảo dân chủ, minh bạch, hiệu quả.

2. TRÁCH NHIỆM CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

ĐẢNG ỦY

- Lãnh đạo toàn diện;
- Giữ vai trò trung tâm trong việc lãnh đạo về tư tưởng và chiến lược đối với hoạt động quản trị của HĐT, quản lý điều hành của Hiệu trưởng.

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG (HĐT)

CHỦ TỊCH HĐT

- Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn.
- Tổ chức, chủ trì họp HĐT.
- Sử dụng bộ máy, con dấu của trường.

PHÓ CHỦ TỊCH HĐT

- Thay Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ khi được ủy quyền hoặc Chủ tịch vắng mặt.
- Báo cáo công tác, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, HĐT và pháp luật.

BAN GIÁM HIỆU

HIỆU TRƯỞNG

- Là người đại diện theo pháp luật, chủ tài khoản của trường.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động: chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác...
- Đề xuất HĐT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý.
- Chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của trường.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

- Được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác.
- Sử dụng quyền hạn và ký thay Hiệu trưởng, giải quyết công việc theo phân công.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Hiệu trưởng.



1. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

ĐẢNG ỦY

- Lãnh đạo toàn diện về chính trị, tư tưởng, theo quy định của Điều lệ Đảng.
- Có vai trò trung tâm trong việc lãnh đạo về tư tưởng và chiến lược.

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

- Chỉ đạo chiến lược và quản trị đại học thông qua nghị quyết tập thể.
- Xây dựng chính sách, kế hoạch tổng thể, sử dụng chính sách làm công cụ quản trị Trường theo chủ trương của Đảng ủy và giám sát các nghị quyết của HĐT.

HIỆU TRƯỞNG

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của trường theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức hoạt động của Nhà trường.
- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước HĐT về hoạt động quản lý, điều hành Nhà trường và trước ĐHQGHN và pháp luật.

Thông tin chi tiết xem tại Quy chế phối hợp giữa Đảng ủy, HĐT, BGH bằng cách quét mã QR sau:



2. MỐI QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

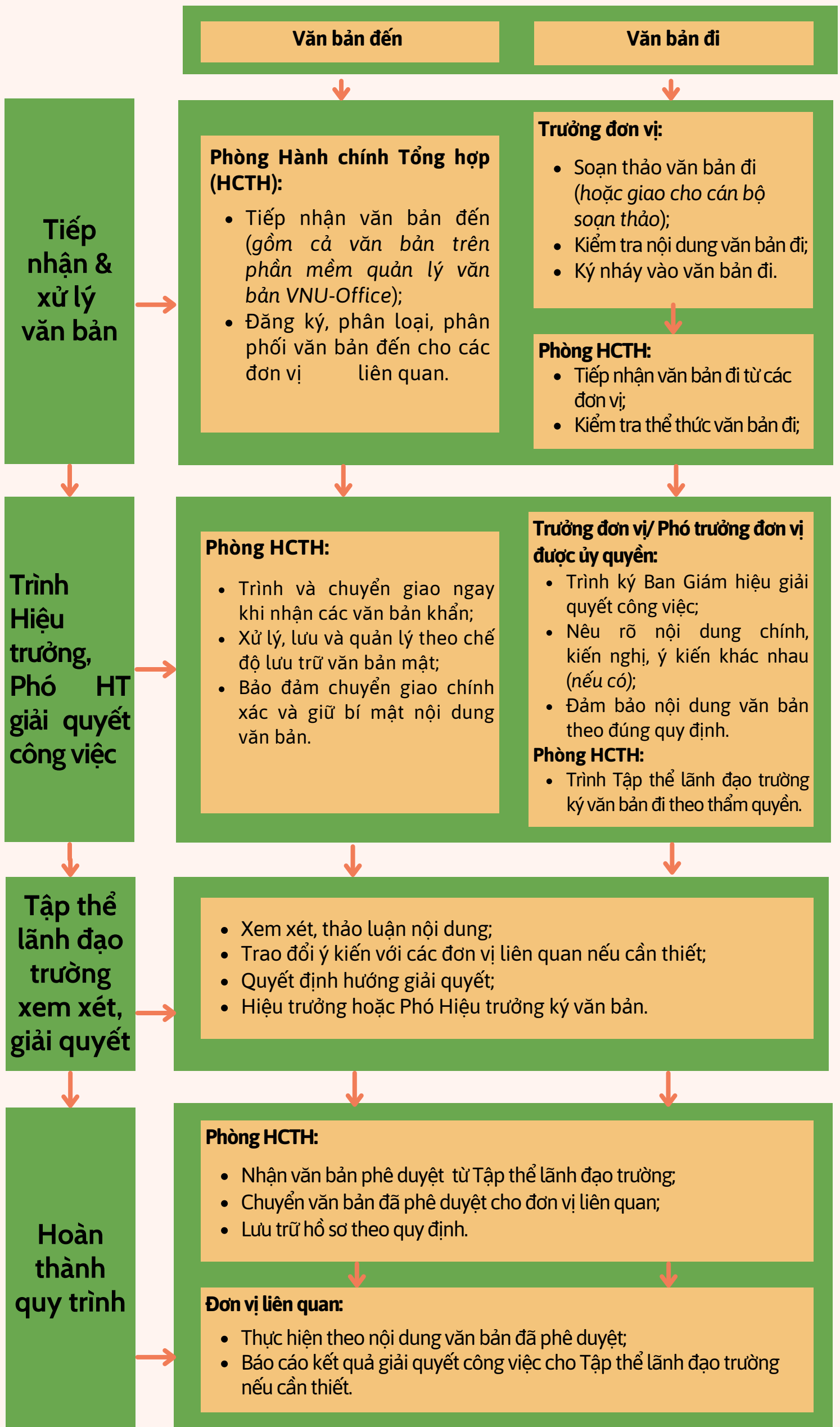


3. LƯU Ý VỀ VIỆC ĐẢM BẢO NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP ỨNG XỬ, ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

Nguyên tắc làm việc	<ul style="list-style-type: none">• Cán bộ, nhân viên làm việc theo giờ hành chính hoặc theo giờ giảng dạy, học tập.• Việc tuân thủ kỷ luật và hoàn thành nhiệm vụ được đánh giá để xét lương, thưởng, khen thưởng,...• Giảng viên thay đổi lịch giảng phải báo cáo và thông báo cho đơn vị liên quan.
Trang phục	<ul style="list-style-type: none">• Cán bộ, nhân viên mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, khuyến khích sử dụng đồng phục.• Tuân thủ quy định về trang phục trong các buổi lễ, họp,...
Giao tiếp ứng xử	<ul style="list-style-type: none">• Thái độ lịch sự, văn hóa, sử dụng ngôn ngữ rõ ràng.• Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn rõ ràng cho người học, công dân.• Trung thực, thân thiện, hợp tác với đồng nghiệp.
Địa điểm làm việc	<ul style="list-style-type: none">• Phòng làm việc có biển ghi rõ tên đơn vị.• Sắp xếp chỗ làm việc gọn gàng, khoa học.• Vệ sinh bàn ghế, phòng làm việc định kỳ.• Đảm bảo an toàn, tiết kiệm điện, nước.



1. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI



2. HỒ SƠ TRÌNH ĐỐI VỚI CÁC VĂN BẢN, ĐỀ ÁN, DỰ ÁN

Trưởng đơn vị/ Phó trưởng ĐV được ủy quyền:

- Trình ký Phiếu trình Ban Giám hiệu giải quyết công việc;
- Nêu rõ nội dung chính, kiến nghị, ý kiến khác nhau trong Phiếu trình;
- Đảm bảo nội dung Phiếu trình và hồ sơ kèm theo đúng quy định.

Hồ sơ trình bao gồm:

- Phiếu trình Ban Giám hiệu;
- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị có liên quan;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các đơn vị có liên quan;
- Các tài liệu, hồ sơ cần thiết khác có liên quan.

Phòng HCTH:

- Thẩm tra thủ tục, thể thức văn bản, nội dung phiếu trình;
- Gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu theo đúng quy định (trực tiếp bổ sung hồ sơ với vấn đề gấp);
- Báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nếu cần thiết;
- Trình Phiếu trình và hồ sơ cho Tập thể lãnh đạo trường trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đúng thủ tục.



Thực hiện theo nguyên tắc PDCA

1. Kế hoạch năm học:

của Trường:

1. Phòng HCTH xây dựng dự thảo báo cáo tổng kết năm học và kế hoạch nhiệm vụ năm học;
2. Các đơn vị góp ý, bổ sung dự thảo báo cáo;
3. Thảo luận tại hội nghị viên chức, người lao động và tổng kết năm học;
4. Phòng HCTH chỉnh sửa, hoàn thiện trình Hiệu trưởng phê duyệt.

của Đơn vị:

1. Phòng HCTH xây dựng văn bản hướng dẫn các đơn vị;
2. Đơn vị xây dựng báo cáo tổng kết năm học và kế hoạch nhiệm vụ năm học;
3. Trao đổi thảo luận, thống nhất tại hội nghị viên chức, người lao động và tổng kết năm học;
4. Trình Hiệu trưởng phê duyệt;
5. Trưởng đơn vị triển khai thực hiện.

Plan (Lập kế hoạch)

2. Kế hoạch tháng, quý:

- Đơn vị xây dựng và triển khai kế hoạch công tác quý dựa trên kế hoạch năm học và kết luận hội nghị giao ban;
- Đơn vị xây dựng và triển khai kế hoạch công tác tháng và báo cáo Ban Giám hiệu.

3. Kế hoạch công tác tuần:

- Đơn vị đăng ký lịch họp qua Phòng HCTH;
- Phòng HCTH xây dựng lịch công tác tuần của Tập thể lãnh đạo Trường, sau khi được duyệt, gửi cho Trưởng các đơn vị;
- Nếu có thay đổi, Phòng HCTH cập nhật và thông báo cho các cán bộ liên quan.

4. Kế hoạch công tác của đơn vị:

- Đơn vị xây dựng kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện;
- Mỗi viên chức, người lao động xây dựng kế hoạch công tác cá nhân;
- Trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động hoàn thành công tác.

Do (Thực hiện)

- Đơn vị thực hiện kế hoạch công tác đã được phê duyệt;
- Viên chức, người lao động thực hiện kế hoạch công tác cá nhân theo phân công;
- Trưởng Đơn vị theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động đơn vị hoàn thành kế hoạch công tác.

Check (Kiểm tra)

- Trưởng đơn vị: rà soát đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác và gửi Phòng HCTH để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu;
- Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên;
- Phòng Thanh tra và Pháp chế: giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác;
- Ban kiểm soát HĐT: Theo dõi việc thực hiện các Nghị quyết/Kết luận sau giám sát của HĐT.

Act (Cải tiến)

- Dựa trên kết quả đánh giá, Ban Giám hiệu điều chỉnh kế hoạch công tác chung của Trường;
- Trưởng đơn vị điều chỉnh kế hoạch công tác của đơn vị (nếu cần thiết);
- Viên chức, người lao động điều chỉnh kế hoạch công tác cá nhân nếu có thay đổi nhiệm vụ hoặc do các yếu tố khách quan.



1. NGUYÊN TẮC & QUY TRÌNH TỔ CHỨC

- **Nguyên tắc:** thiết thực, hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm.
- **Quy trình tổ chức hội nghị, cuộc họp.**

Hiệu trưởng lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo trường

- Hội nghị toàn Trường
- Hội nghị tổng kết năm học
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (Hiệu trưởng chủ trì)
- Họp giao ban công tác tháng, quý
- Họp liên tịch với các cấp ủy, lãnh đạo các tổ chức trong trường
- Ban Giám hiệu làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức trong ngoài nước

Ban Giám hiệu phê duyệt chương trình

Đơn vị chủ trì triển khai tổ chức

Đơn vị chủ trì phối hợp với P. HCTH ghi biên bản và thông báo kết quả

Đơn vị chủ trì báo cáo kết quả với Ban Giám hiệu

Đơn vị được phân công thực hiện công việc

2. PHẠM VI ĐIỀU HÀNH CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Đảng ủy	<ul style="list-style-type: none">• Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ• Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy• Hội nghị liên tịch giữa Ban Thường vụ Đảng ủy - Thường trực Hội đồng trường - Ban Giám hiệu
Hội đồng trường	<ul style="list-style-type: none">• Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường• Hội nghị Hội đồng trường• Hội nghị Thường trực Hội đồng trường• Hội nghị giao ban công tác quý
Ban Giám hiệu	<ul style="list-style-type: none">• Hội nghị giao ban công tác tháng• Họp giao ban Ban Giám hiệu• Họp giao ban giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với lãnh đạo các đơn vị• Họp và làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước cấp tương đương tại Trường• Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác năm học của Trường, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn• Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động• Hội nghị tổng kết năm• Họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường



VI. CÔNG TÁC ĐỐI NỘI, ĐỐI NGOẠI TIẾP CÁN BỘ, NGƯỜI HỌC VÀ CÔNG DÂN



1. ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC/ NGOÀI NƯỚC

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

Tham gia đoàn công tác do cấp trên tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> Chuẩn bị theo yêu cầu của trường đoàn công tác. Báo cáo kết quả sau khi hoàn thành.
Đi công tác do Trường tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> Hiệu trưởng quyết định. Lập kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
Buổi làm việc do Trường tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> Đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu, báo cáo, thông báo chương trình. Tổ chức làm việc, xử lý tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Ban Giám hiệu khi cần thiết. Dự thảo thông báo kết quả, ý kiến kết luận, trình Ban Giám hiệu duyệt. Báo cáo kết quả, kiến nghị sau khi hoàn thành.

Lưu ý: - Đoàn công tác chỉ làm việc, giải quyết đúng nội dung, chương trình, thẩm quyền.
- Báo cáo kết quả, kiến nghị, đề xuất giải pháp sau khi đi công tác về (trong 5 ngày làm việc).

ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Quy trình	<ul style="list-style-type: none"> Xin phép Hiệu trưởng (đối với Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị và viên chức, người lao động). Chuẩn bị thủ tục theo quy định Thực hiện chương trình công tác Báo cáo kết quả sau khi hoàn thành.
Trách nhiệm	Phòng Hợp tác và Phát triển: <ul style="list-style-type: none"> Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan; Đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử cán bộ đi công tác; Giải quyết thủ tục, hướng dẫn về các quy định.
	Trưởng đoàn: <ul style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện chương trình công tác, báo cáo sau khi kết thúc.
	Viên chức, người lao động: <ul style="list-style-type: none"> Chấp hành quy định, thực hiện nhiệm vụ; Giữ gìn danh dự, uy tín; Báo cáo kết quả sau khi hoàn thành.

Lưu ý: - Hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục trước 20 ngày làm việc tính đến ngày xuất phát;
- Chỉ gia hạn thời gian công tác khi có quyết định đồng ý của trưởng đoàn hoặc Trưởng đơn vị.

2. ĐỐI NGOẠI: HỢP TÁC TRONG & NGOÀI NƯỚC

TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

Tiếp khách chính thức	Tiếp khách không chính thức	Tiếp khách trao đổi hợp tác
Phòng HCTH: <ul style="list-style-type: none"> Đăng ký lịch công tác cho Tập thể lãnh đạo trường Đơn vị đầu mối: <ul style="list-style-type: none"> Thống nhất kế hoạch với khách; Chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị: đón khách, ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu, ghi biên bản,... 	Phòng HCTH: <ul style="list-style-type: none"> Bố trí lịch công tác, thành phần tham dự và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Tập thể lãnh đạo trường. 	Phòng HTPT: <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và báo cáo Hiệu trưởng. Lên kế hoạch chương trình làm việc và tiếp đón các đoàn.

TIẾP KHÁCH NGOÀI NƯỚC

Nguyên tắc	<ul style="list-style-type: none"> Được thực hiện theo thông lệ quốc tế, bình đẳng và hữu nghị; Dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng/Phó HT phụ trách; Phòng HTPT là đơn vị đầu mối tiếp nhận thông tin đoàn. 	
Tiếp khách theo chương trình đón tiếp của lãnh đạo cấp trên	Tiếp khách do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì	Các cuộc tiếp khách nước ngoài khác
Phòng HTPT: <ul style="list-style-type: none"> Liên hệ với cơ quan để đề nghị tiếp; Bố trí đón tiếp đúng nghi thức; Xây dựng chương trình tiếp; Báo cáo Tập thể lãnh đạo trường trước khi tiếp khách ít nhất 1 ngày làm việc. 	Phòng HTPT: <ul style="list-style-type: none"> Cùng các đơn vị liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 3 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Được thực hiện theo quy định của Nhà nước về tiếp khách nước ngoài.

3. TIẾP VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI HỌC/ TIẾP CÔNG DÂN, KHÁCH BÊN NGOÀI

Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp công dân vào ngày thứ Năm đầu tiên mỗi tháng hoặc phân công Phó HT tiếp.
Phòng HCTH	<ul style="list-style-type: none"> Bố trí lịch tiếp công dân, thông báo cho BGH.
Phòng TTPC	<ul style="list-style-type: none"> Chuẩn bị nội dung tiếp công dân cho BGH.
Các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> Bố trí cán bộ tiếp công dân thường trực; Cử cán bộ có thẩm quyền tham gia tiếp công dân khi cần thiết; Báo cáo Ban Giám hiệu và thanh tra cấp trên về công tác tiếp công dân.



CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CUNG CẤP THÔNG TIN

Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị	<ul style="list-style-type: none">• Chủ trương, chính sách liên quan đến công việc của Trường, đơn vị.• Chương trình công tác, kinh phí hoạt động, quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).• Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, bổ nhiệm.• Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.• Nội quy, quy chế làm việc của Trường, đơn vị.
Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường	<ul style="list-style-type: none">• Bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ cấp trên, tạo điều kiện cho cơ quan thông tin đại chúng có thông tin chính xác, kịp thời.• Đề nghị báo chí cải chính các tin, bài có nội dung không chính xác.• Bảo mật thông tin bí mật Nhà nước hoặc đang xử lý chưa được phép phổ biến.• Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định về công tác quản lý thông tin của Trường.
Trao đổi và đưa thông tin trên Website của Trường	<p><i>Văn bản sau được đăng trên website:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, Trường không thuộc danh mục bí mật.• Văn bản hành chính, biểu mẫu, văn bản khác theo quy định.• Dự thảo văn bản do các đơn vị soạn thảo lấy ý kiến khi được Tập thể lãnh đạo trường yêu cầu.
Quản lý hành chính, chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin	<ul style="list-style-type: none">• Trường quản lý hành chính, chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin qua Phần mềm hỗ trợ điều hành tác nghiệp của Trường (VNU-Office), hệ thống thư điện tử (Email).• Văn bản điện tử có giá trị như văn bản giấy.

