

Số: 2785 /TB-HĐT

Hà Nội, ngày 03 tháng 6 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết luận của Chủ tịch Hội đồng trường về công tác giám sát chuyên đề “Đánh giá mức độ thực hiện Quy chế làm việc của Trường ĐHNN, ĐHQGHN”

Căn cứ Quyết định số 2289/QĐ-ĐHNN ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;

Căn cứ Thông báo số 2242/TB-ĐHNN ngày 06 tháng 5 năm 2025 về kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN tại Hội nghị tháng 5/2025;

Căn cứ Kế hoạch số 2250/KH-HĐT ngày 05 tháng 5 năm 2025 về việc giám sát chuyên đề “Đánh giá mức độ thực hiện Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội”.

Chủ tịch Hội đồng trường Đỗ Tuấn Minh kết luận:

1. Về phương thức triển khai chuyên đề giám sát

Công tác triển khai chuyên đề giám sát khoa học, chặt chẽ đúng quy định của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN:

- Ngày 05/5/2025, Chủ tịch Hội đồng trường ban hành Quyết định số 2248/QĐ-HĐT về việc thành lập Tổ công tác và Kế hoạch số 2250/KH-HĐT về việc giám sát chuyên đề “Đánh giá mức độ thực hiện Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội”.

- Từ ngày 06-16/5/2025, Tổ công tác tiến hành khảo sát theo 02 hình thức: trực tuyến qua phiếu khảo sát và phỏng vấn trực tiếp.

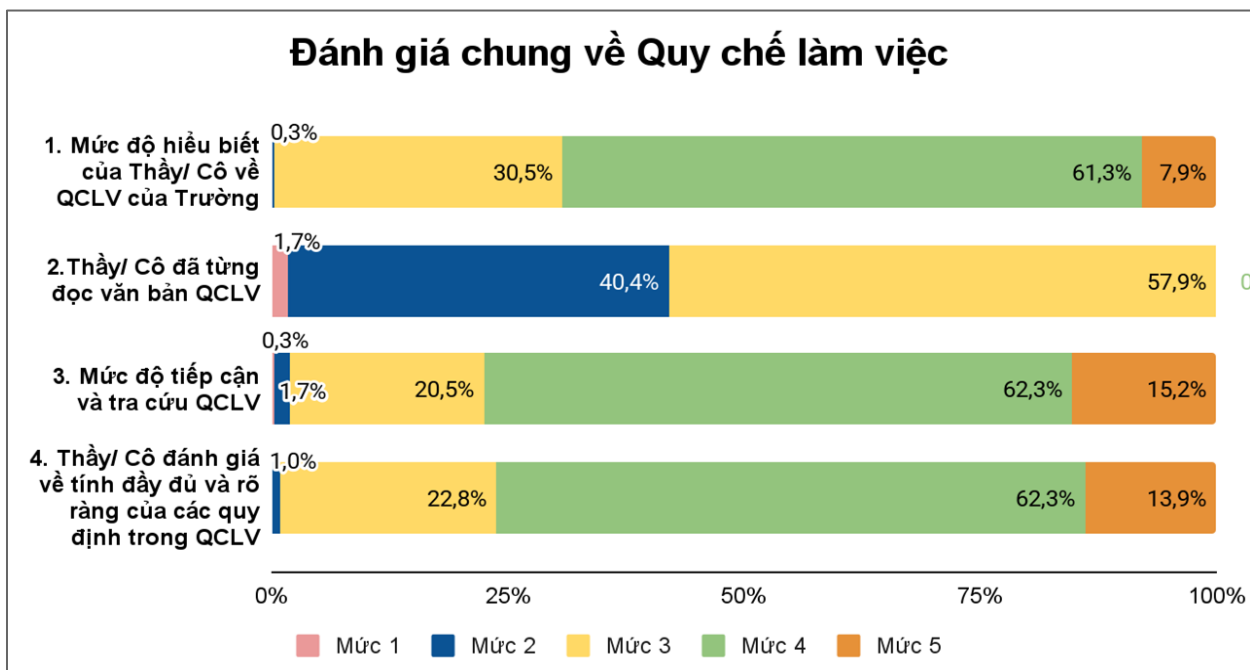
- Từ ngày 17-28/5/2025, Tổ công tác tiến hành phân tích kết quả và dự thảo báo cáo giám sát tại Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ lần thứ Tư (ngày 28/5/2025).

- Trước ngày 31/5/2025, Tổ công tác hoàn thiện báo cáo giám sát.

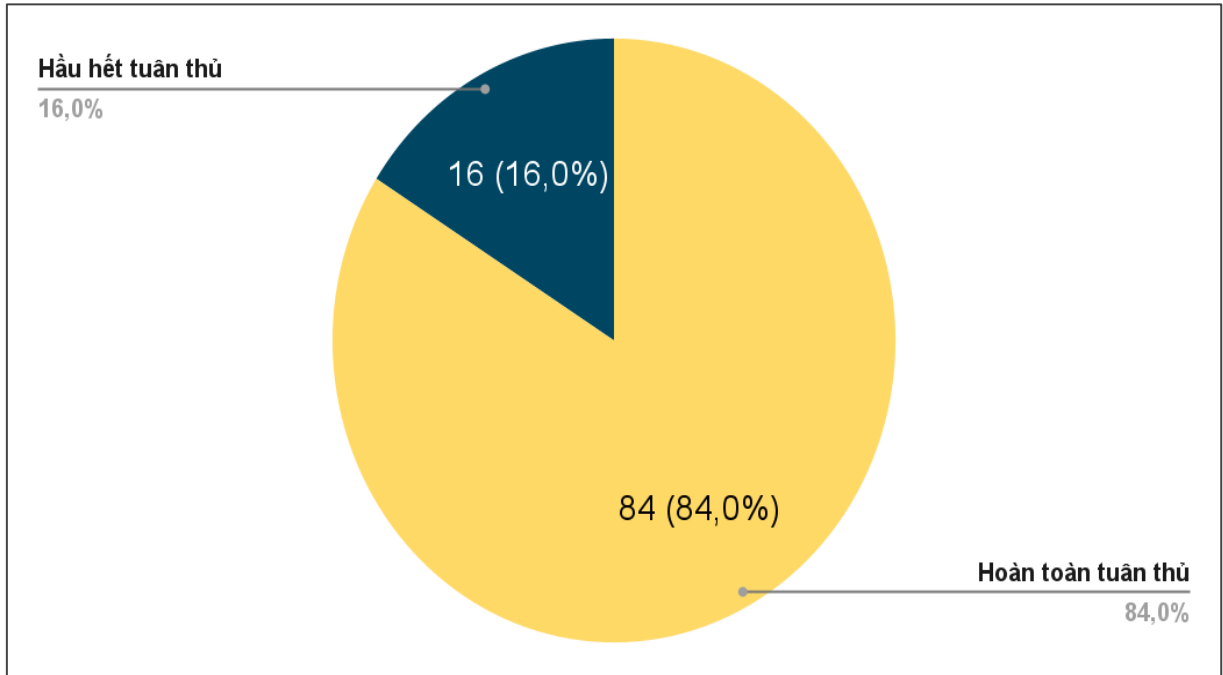
2. Tổng quan chung về công tác khảo sát

Nội dung	Nhóm 1 – Phiếu khảo sát trực tuyến	Nhóm 2 – Phỏng vấn trực tiếp
1. Thời gian	08/5/2025 - 09/5/2025	08/5/2025 - 15/5/2025
2. Hình thức	Trực tuyến (Google Form)	Trực tiếp (Phỏng vấn + Phiếu hỏi)
3. Đối tượng	Trưởng/Phó đơn vị: 36 Trưởng/ Phó tổ bộ môn: 21 Giảng viên: 87 Chuyên viên: 158	Tập thể lãnh đạo trường: 06 Trưởng/ Phó đơn vị: 15 Giảng viên: 03 Chuyên viên: 06
4. Số lượng/ Tổng số cán bộ	302/700 (dữ liệu HEMIS ngày 15/5/2025)	30/127 (dữ liệu trên nhóm cán bộ chủ chốt)
5. Số lượng câu hỏi	- Tổng: 30 câu hỏi + Đánh giá chung về QCLV: 4 câu trắc nghiệm + Đánh giá theo từng nội dung của QCLV: 26 câu (16 câu trắc nghiệm và 10 câu hỏi mở) - Phần câu hỏi mở => đề xuất, ý kiến về các nội dung của Nhà trường	- Từ 8 ~ 40 chỉ báo lớn - Dữ liệu phỏng vấn được phân loại và sử dụng cá thể hoá cho từng đối tượng. - Kết quả thu được tập hợp theo từng đối tượng với nội dung phân chia theo 3 hướng: Tuân thủ; Bất cập; Khuyến nghị.

3. Đánh giá chung kết quả khảo sát

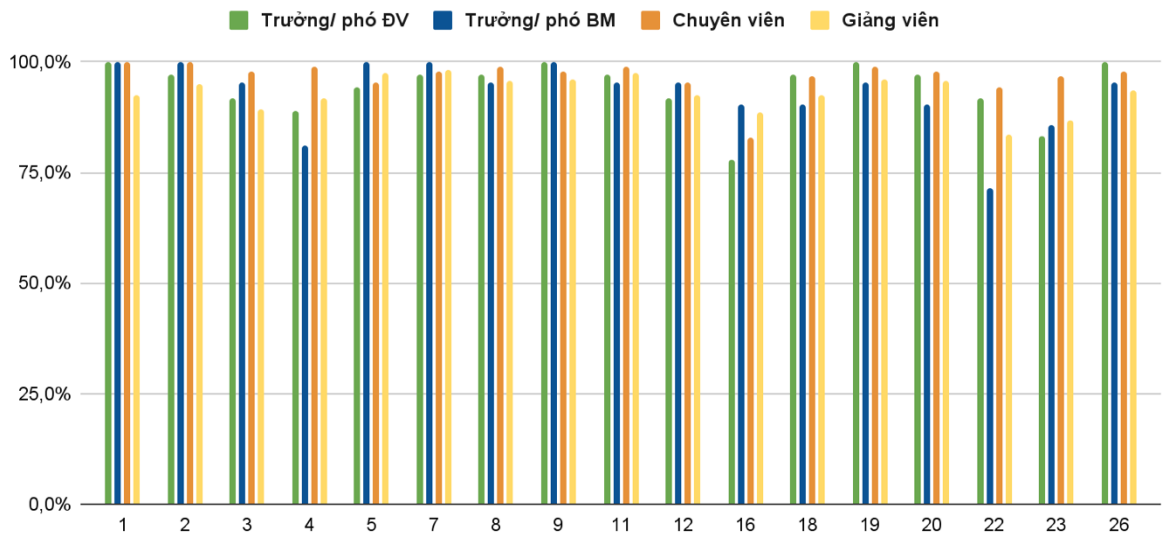


Căn cứ kết quả phiếu khảo sát trực tuyến; về mức độ hiểu biết, tiếp cận và đánh giá đối với Quy chế làm việc của Trường, nhìn chung, tỷ lệ thầy/cô hiểu rất rõ (mức 5) và mức rõ (mức 4) chiếm tỷ lệ cao, phản ánh sự quan tâm và am hiểu về Quy chế, thầy/cô đã có mức độ nhận thức, tiếp cận và đánh giá tích cực đối với Quy chế của Trường.



Căn cứ kết quả phỏng vấn trực tiếp, kết quả khảo sát 39 điều trong Quy chế làm việc theo Quyết định số 2289/QĐ-ĐHNN ngày 04/10/2023 cho thấy, 84% số điều khoản đã được thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, trong khi 16% số điều khoản ở mức hầu hết tuân thủ. Tuy nhiên, để đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả trong thực hiện Quy chế, cần tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền, tập huấn và rà soát, hoàn thiện các điều khoản phù hợp với thực tiễn.

Đối sánh kết quả phản hồi góp ý định lượng của 4 nhóm đối tượng cho kết quả như sau:



Trong số 20 câu khảo sát định lượng, 04 câu hỏi có tỷ lệ khác biệt dưới 90% tại một số câu như: *Câu 1 (Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc)*; *Câu 16 (thời gian làm việc hàng ngày)*; *Câu 22 (sử dụng, quản lý tài sản công)*; *Câu 23 (Thực hiện và phổ biến quy định về bảo mật thông tin)*. Tuy nhiên, bảng đối sánh cho thấy, đa phần kết quả phản hồi của 4 nhóm đối tượng đều được đánh giá tương đối đồng đều và mức độ đồng thuận cao ở 16 chỉ báo định lượng còn lại.

4. Đề xuất, kiến nghị

4.1. Đề xuất đối với xây dựng Quy chế làm việc (bổ sung, điều chỉnh)

- Phiên bản mới tiếp tục thể hiện được nét đặc thù, văn hóa chất lượng của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.
- Cập nhật mô tả vị trí việc làm sau sáp nhập, gắn với chức năng nhiệm vụ cụ thể.
- Có quy định phân công rõ ràng – giao quyền đi kèm trách nhiệm – giám sát, tổ chức đánh giá, phản hồi định kỳ.
- Quy trình thủ tục hành chính tinh gọn, khoa học; tiếp tục chú trọng và nâng cao chất lượng trong phối hợp, giải quyết công việc, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
- Phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế tới từng nhóm đối tượng để thống nhất triển khai trong toàn Trường. Triển khai các giải pháp để nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc thực hiện các quy định của Nhà trường.

4.2. Đề xuất về các hoạt động chung của Nhà trường

- Thiết lập cơ sở dữ liệu dùng chung và kênh thông tin thống nhất toàn trường.
- Tăng cường hoạt động kết nối nội bộ, xây dựng văn hóa phối hợp giữa các đơn vị trong Trường.

- Chính sách lương, thưởng tiếp tục được xây dựng theo hướng đúng người, đúng việc, công khai, minh bạch.

- Thủ tục hành chính tinh gọn, khoa học; tiếp tục chú trọng và nâng cao chất lượng văn hoá ứng xử trong phối hợp, giải quyết công việc, đảm bảo sự cầu thị, nhân văn.

- Rà soát, xây dựng quy trình thực hiện một số nội dung trong Quy chế làm việc đảm bảo hiệu quả trong triển khai.

Thông báo Kết luận này đính kèm 03 phụ lục:

+ Phụ lục 1: báo cáo kết quả phản hồi về Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

+ Phụ lục 2: đề xuất bổ sung/điều chỉnh một số Điều tại Quy chế làm việc theo Quyết định số 2289/QĐ-ĐHNN ngày 04 tháng 10 năm 2023.

+ Phụ lục 3: dự thảo Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN (bổ sung, điều chỉnh 2025).

Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Kết luận này nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c);
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, HĐT, HN01.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Đỗ Tuấn Minh



PHỤ LỤC
BÁO CÁO KẾT QUẢ PHẢN HỒI VỀ QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐHQGHN
(Kèm theo thông báo số: 2785 /TB-HĐT ngày 03/6/2025 của Hội đồng trường
Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

I. THÔNG TIN CHUNG

Nhằm đánh giá mức độ phù hợp, tính hiệu quả và khả năng áp dụng thực tiễn của Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành theo Quyết định số 2289/QĐ-ĐHNN ngày 4/10/2023, Nhà trường tiến hành khảo sát, thu thập ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên và người lao động trong toàn trường. Báo cáo tổng hợp, phân tích các dữ liệu thu được nhằm đánh giá những điểm phù hợp, những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, từ đó hoàn thiện Quy chế làm việc và nâng cao hiệu quả công việc, hướng tới việc xây dựng một môi trường làm việc minh bạch, hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng quản trị và phát triển bền vững.

Nội dung	Nhóm 1	Nhóm 2
1. Thời gian	08/05/2025 - 09/05/2025	08/05/2025 - 15/05/2025
2. Hình thức	Trực tuyến (Google Form)	Trực tiếp (Phỏng vấn + Phiếu hỏi)
3. Đối tượng	Trưởng/Phó đơn vị: 36 Trưởng/ Phó tổ bộ môn: 21 Giảng viên: 87 Chuyên viên: 158	Tập thể lãnh đạo trường: 06 Trưởng/ phó đơn vị (Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa): 15 Giảng viên: 03 Chuyên viên: 06
4. Số lượng/ Tổng số cán bộ	302/ 700 (dữ liệu trên HEMIS ngày 15/5/2025)	30/ 127 (dữ liệu trên nhóm Cán bộ chủ chốt)
5. Số lượng câu hỏi	- 30 câu hỏi - Đánh giá chung về Quy chế làm việc: 4 câu trắc nghiệm - Đánh giá chi tiết theo từng	- Dao động từ 8 ~ 40 chỉ báo lớn - Dữ liệu phỏng vấn được phân loại và sử dụng cá thể hoá cho từng đối tượng

Nội dung	Nhóm 1	Nhóm 2
	nội dung của Quy chế: 26 câu (16 câu trắc nghiệm và 10 câu hỏi mở) - Phần câu hỏi mở dành cho cán bộ, nhân viên nhà trường nêu những đóng góp, đề xuất và ý kiến của cá nhân về các nội dung liên quan đến Quy chế việc làm như <i>chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và vị trí việc làm; quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động; đề xuất ý kiến để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động; đề xuất tiêu chí, quy trình khen thưởng, kỷ luật được thực hiện hiệu quả hơn;...</i>	- Kết quả thu được tập hợp theo từng đối tượng với nội dung phân chia theo 3 hướng: <i>Tuân thủ; Bất cập; Khuyến nghị.</i>

II. DỮ LIỆU KHẢO SÁT TRỰC TIẾP

(Phụ lục 1: Bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn trực tiếp về Quy chế làm việc của Trường ĐHNN, ĐHQG HN được phân nhóm theo Tuân thủ, Bất cập, Khuyến nghị).

III. DỮ LIỆU KHẢO SÁT TRỰC TUYẾN

1. Dữ liệu tổng quan

Bảng 1. Đơn vị công tác của người tham gia khảo sát

STT	Đơn vị công tác	Số lượng	Tỷ lệ
1	Phòng Đào tạo và Người học	18	6.0%

STT	Đơn vị công tác	Số lượng	Tỷ lệ
2	Phòng Quản trị Nguồn lực	36	11.9%
3	Phòng Quản trị Đại học	6	2.0%
4	Phòng Quản trị Chất lượng	5	1.7%
5	Phòng KHCN và HTPT	8	2.6%
6	VP Đảng - Đoàn thể	10	3.3%
7	Khoa NN&VH Anh	42	13.9%
8	Khoa NN&VH Nga	4	1.3%
9	Khoa NN&VH Pháp	23	7.6%
10	Khoa NN&VH Đức	7	2.3%
11	Khoa NN&VH Trung Quốc	12	4.0%
12	Khoa NN&VH Nhật Bản	8	2.6%
13	Khoa NN&VH Hàn Quốc	13	4.3%
14	Khoa NN&VH Ả Rập	3	1.0%
15	Khoa NN-VH Việt Nam và Đông Nam Á	4	1.3%
16	Khoa Giáo dục Quốc tế	23	7.6%
17	Khoa Tâm lý - Giáo dục khai phóng	8	2.6%
18	Trường THPT Chuyên ngoại ngữ	68	22.5%
19	Trường THCS Ngoại ngữ	4	1.3%
	TỔNG	302	100.0%
	TỈ LỆ TRÊN TỔNG SỐ CÁN BỘ (Dữ liệu trích xuất từ HEMIS ngày 15/5/2025)	302/700	43%
	Dữ liệu câu trả lời định tính thu được	1812	-

Bảng 2. Đối tượng tham gia khảo sát

STT	Đối tượng	Số lượng
1	Trưởng/phó đơn vị	36

STT	Đối tượng	Số lượng
2	Trưởng/phó bộ môn thuộc khoa hoặc tương đương	21
3	Chuyên viên	87
4	Giảng viên	158
Tổng		302

Phần *Đánh giá chung về Quy chế làm việc* (gọi tắt là “*Quy chế*”) gồm 4 câu trắc nghiệm, lần lượt là 1. *Mức độ hiểu biết của Thầy/ Cô về Quy chế của Trường*; 2. *Thầy/ Cô đã từng đọc văn bản Quy chế*; 3. *Mức độ tiếp cận và tra cứu Quy chế*; 4. *Thầy/ Cô đánh giá về tính đầy đủ và rõ ràng của các quy định trong Quy chế*. Kết quả phản hồi thu được từ 302 người khảo sát với từng câu hỏi lần lượt như biểu đồ dưới đây.

Bảng 3. Kết quả của phần Đánh giá chung về Quy chế làm việc

Nội dung	Tỷ lệ phản hồi từ mức 4 trở lên	Tỷ lệ phản hồi dưới mức 3
1. Mức độ hiểu biết của Thầy/ Cô về Quy chế của Trường	69.21%	0.33%
2. Thầy/ Cô đã từng đọc văn bản Quy chế	98.34%	1.66%
3. Mức độ tiếp cận và tra cứu Quy chế	77.48%	1.99%
4. Thầy/ Cô đánh giá về tính đầy đủ và rõ ràng của các quy định trong Quy chế	76.16%	0.99%

Theo thống kê, *Mức độ hiểu biết của Thầy/Cô về Quy chế của Trường* từ mức “Rõ” và “Rất rõ” đạt kết quả gần 70%, chỉ có duy nhất một phản hồi (0,3%) là “Không rõ” và không có phản hồi nào là “Không biết” về Quy chế. Hầu hết người tham gia khảo sát đều *đã từng đọc văn bản Quy chế* (98,3%) và chỉ có 5 người “Chưa bao giờ đọc”. Về *mức độ tiếp cận và tra cứu Quy chế* cũng như *Tính đầy đủ và rõ ràng của các quy định trong Quy chế*, hơn 75% người tham gia đánh giá kết quả tốt (77,5% cho rằng *mức độ tiếp cận và tra cứu Quy chế* “Rất thuận tiện” và “Thuận tiện”; 76,2% đánh giá Quy chế ở mức “Rất đầy đủ và rõ ràng” và “Đầy đủ và rõ ràng”). Tuy nhiên, vẫn còn 6 người tham gia (2%) cho

rằng *Mức độ tiếp cận và tra cứu Quy chế* “Không thuận tiện” và 3 người tham gia (1%) cho rằng *Các quy định trong Quy chế* còn “Chưa đầy đủ và rõ ràng”. Điều này cho thấy, bên cạnh những tín hiệu tích cực, nhà trường vẫn cần tiếp tục rà soát, cải tiến việc truyền thông, tổ chức nội dung và hình thức thể hiện của Quy chế nhằm tăng cường khả năng tiếp cận và tính dễ hiểu cho đội ngũ cán bộ, giảng viên.

2. Phân tích chi tiết kết quả khảo sát

Phần *Đánh giá chi tiết theo từng nội dung của Quy chế* gồm 26 câu (16 câu trắc nghiệm và 10 câu hỏi mở) nhằm giúp nhà trường ghi nhận những ý kiến đóng góp của người tham gia và đánh giá chi tiết với từng nội dung trong Quy chế.

STT	Nội dung câu hỏi
<i>Câu hỏi trắc nghiệm khách quan</i>	
1	Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế của Trường
2	Cách thức giải quyết công việc đảm bảo tính hiệu quả giữa Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu
3	Đánh giá mức độ của việc đôn đốc, kiểm tra viên chức, người lao động trong thực hiện kế hoạch công tác
4	Đánh giá mức độ chủ động phối hợp với các Trưởng/phó đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cũng như thực hiện nhiệm vụ chung của Trường
5	Đánh giá mức độ thực hiện nội quy làm việc và kỷ luật lao động của đơn vị và bản thân
7	Đánh giá mức độ rõ ràng quy định về trách nhiệm của Trưởng đơn vị và người được giao phụ trách công việc
8	Đánh giá mức độ rõ ràng của các quy định về việc thực hiện nhiệm vụ được giao
9	Đánh giá mức độ phù hợp của các quy định về trách nhiệm giải trình và báo cáo công việc

STT	Nội dung câu hỏi
11	Thầy/ Cô đánh giá sự hợp lý giữa chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và vị trí việc làm của bản thân
12	Thầy/ Cô đánh giá sự phù hợp giữa các quy định về tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm với tình hình thực tế
16	Đánh giá mức độ phù hợp về thời gian làm việc hàng ngày
18	Đánh giá cảm nhận của Thầy/ Cô về môi trường làm việc tại Trường
19	Đánh giá mức độ thực hiện các quy định về giao tiếp, ứng xử, văn hóa công sở
20	Đánh giá mức độ về các quy định liên quan đến việc xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp
22	Đánh giá mức độ về quản lý, sử dụng tài sản công (máy móc, thiết bị, văn phòng phẩm, v.v.) được thực hiện rõ ràng và dễ thực hiện
23	Thầy/ Cô đánh giá quy định về bảo mật thông tin được phổ biến và thực hiện nghiêm túc
26	Đánh giá chung về các hoạt động trong trường bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả
Câu hỏi mở	
6	Thầy/ Cô có gặp khó khăn trong việc xác định đơn vị chủ trì, đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp khi thực hiện công việc
10	Thầy/ Cô vui lòng cung cấp đề xuất thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh về trách nhiệm của Trường đơn vị và người được giao phụ trách công việc
13	Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động
14	Thầy/ Cô vui lòng cung cấp nội dung cần bổ sung về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và vị trí việc làm
15	Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến về các quy định về quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động
17	Nếu lựa chọn Phân vân/Chưa phù hợp/ Rất không phù hợp về thời gian làm việc,

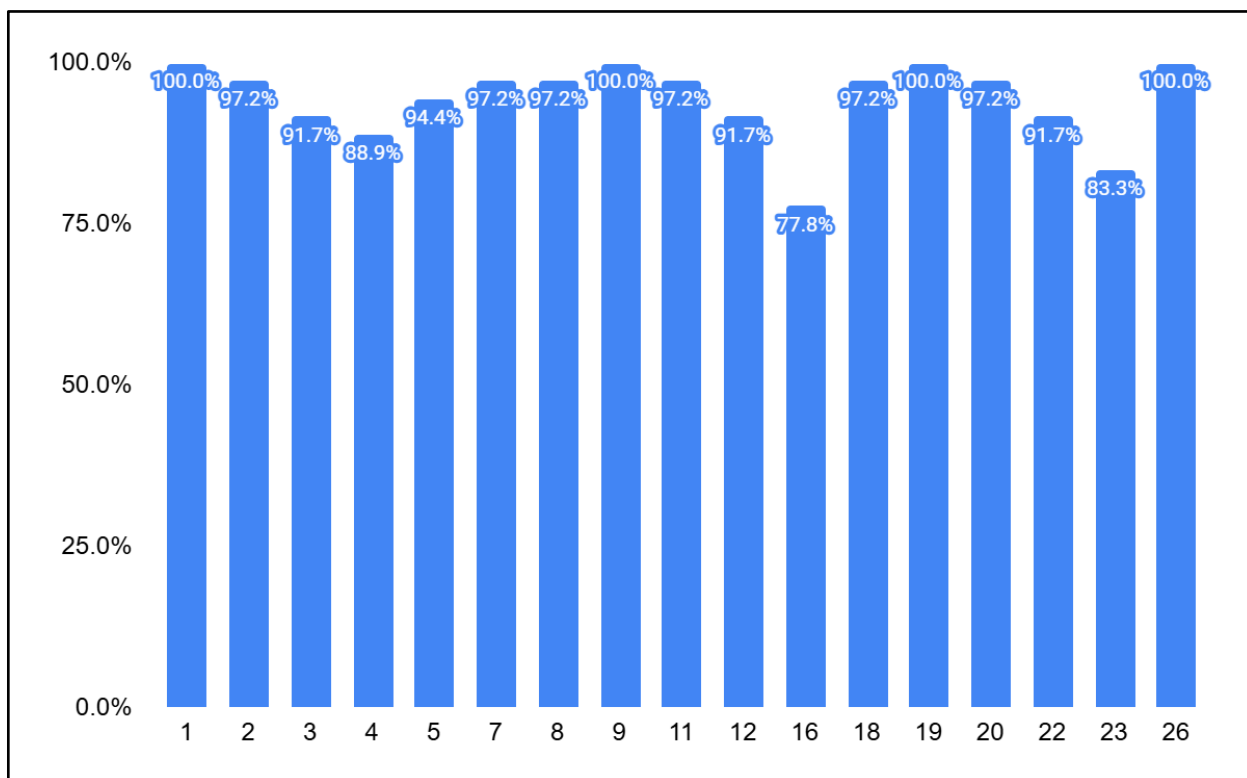
STT	Nội dung câu hỏi
	Thầy/ Cô vui lòng khuyến nghị về
21	Thầy/ cô vui lòng đóng góp đề xuất các hoạt động hoặc biện pháp để tăng cường tinh thần đoàn kết, hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau giữa các thành viên trong đơn vị và giữa các đơn vị
24	Các tiêu chí và quy trình khen thưởng, kỷ luật được thực hiện công bằng, minh bạch
25	Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để tiêu chí, quy trình khen thưởng, kỷ luật được thực hiện hiệu quả hơn

Kết quả khảo sát được phân tích chi tiết với 4 nhóm đối tượng được khảo sát (Trưởng/phó đơn vị; Trưởng phó bộ môn thuộc khoa hoặc tương đương; Chuyên viên; Giảng viên).

2.1. Nhóm Trưởng/phó đơn vị

Trong tổng số 302 người tham gia khảo sát có 37 thầy/cô là Trưởng/phó đơn vị (chiếm 12,25%), hầu hết các thầy/cô đồng ý và rất đồng ý với những quy định hiện hành trong Quy chế. Đặc biệt với các nội dung “1. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế của Trường”, “9. Đánh giá mức độ phù hợp của các quy định về trách nhiệm giải trình và báo cáo công việc”, “19. Đánh giá mức độ thực hiện các quy định về giao tiếp, ứng xử, văn hóa công sở” và “26. Đánh giá chung về các hoạt động trong trường bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả”, 100% các thầy/cô là Trưởng/phó đơn vị tham gia khảo sát thể hiện mức độ tán thành cao. Hầu hết các câu hỏi đều thu được kết quả trên 80%, tuy nhiên với câu hỏi “16. Đánh giá mức độ phù hợp về thời gian làm việc hàng ngày” đạt tỷ lệ thấp nhất 77.8%; trong đó 16 thầy/cô khuyến nghị về thời gian nghỉ trưa và 1 thầy/cô khuyến nghị về thời gian bắt đầu và kết thúc làm việc. Điều này cho thấy nhà trường cần xem xét và cân nhắc về việc điều chỉnh thời gian làm việc hiện nay (Sáng từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Hình 3. Tỷ lệ phản hồi từ mức 4 trở lên với các câu hỏi trắc nghiệm khách quan



Bên cạnh những số liệu khách quan, các thầy/cô là Trưởng/phó đơn vị cũng có những kiến nghị, đề xuất với các câu hỏi mở như sau:

6. Thầy/ Cô có gặp khó khăn trong việc xác định đơn vị chủ trì, đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp khi thực hiện công việc

- Bảng mô tả vị trí việc làm, phân công công việc cụ thể của các lãnh đạo đơn vị và chuyên viên chưa được phổ biến rõ khiến việc liên hệ công tác của các nhân sự mới/công việc mới có thể còn gặp khó khăn. Một số nội dung công việc chưa được phân công rõ sau sáp nhập.

10. Thầy/ Cô vui lòng cung cấp đề xuất thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh về trách nhiệm của Trưởng đơn vị và người được giao phụ trách công việc

- Sau khi tái cấu trúc, nhà trường cần điều chỉnh và bổ sung các nội dung liên quan đến trách nhiệm của Trưởng/phó đơn vị.
- Mức độ đánh giá khi không hoàn thành hoặc hoàn thành chưa đủ chất lượng của yêu cầu công việc nên có sự phân định chi tiết hơn. Ví dụ 02 lần không hoàn thành hoặc đánh giá chất lượng không đạt thì thế nào...
- Các bên liên quan cần nắm được nội dung và nghiêm túc thực hiện.

13. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động

- Cần có hình thức truyền thông cụ thể. Việc khảo sát này cũng là 1 hình thức tốt vì để trả lời VC, NLD phải đọc văn bản và nắm rõ yêu cầu. Khi nắm rõ thông tin thì hiệu quả thực hiện nhiệm vụ sẽ cao hơn.
- Viên chức cần chủ động hơn trong việc nắm bắt nội dung văn bản của Bộ, VNU và ULIS.
- Nên có quy định về việc các bộ phận chức năng lưu trữ thông tin 1 cách hệ thống và cung cấp khi được yêu cầu. Hiện tại cơ sở dữ liệu về KHCN của trường rất kém, năm nào KHCN cũng cho khai giờ NCKH qua Cognito form nhưng khi các đơn vị cần cung cấp số liệu phục vụ kiểm định chất lượng hay xác định giảng viên hướng dẫn phù hợp cho nghiên cứu sinh, các đơn vị ko thể xin đc số liệu của KHCN.
- Nhà trường cũng nên tạo điều kiện cho người lao động đặc biệt ở phòng ban có thể đăng ký làm trực tuyến theo tháng và vẫn đảm bảo hiệu quả công việc.
- Khuyến khích, động viên, tạo môi trường thân thiện đáng sống, tạo gắn kết phối hợp, tạo sức hấp dẫn của công việc, ... ở mức cao nhất.
- Công việc được triển khai theo kế hoạch, có deadline rõ ràng, cần tăng cường kiểm tra tiến độ và cách thức đánh giá hiệu quả hơn. Gắn KPI cho từng cá nhân theo đề xuất của đơn vị.
- Hoàn thiện cơ chế báo cáo, kiểm tra giám sát; áp dụng phù hợp các hình thức khuyến khích, khen thưởng, vinh danh; phân công nhiệm vụ khoa học - phù hợp (đúng người đúng việc).
- Có công cụ để theo dõi, đánh giá một cách khách quan. Cách thức ghi nhận những nhiệm vụ thực hiện ngoài các nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị.
- Cần nâng cao trách nhiệm, ý thức tổ chức, kỷ luật nhất là trong phối hợp công tác nhà trường cần có tiêu chí đánh giá, sản phẩm cụ thể gắn với lương thưởng, thu nhập.
- Xây dựng VTVL gắn với từng cá nhân cụ thể. Đánh giá cụ thể, sát, hiệu quả, KPIs, ứng dụng CNTT trong đánh giá hiệu suất, hiệu quả. Đảm bảo kỷ luật lao động, nhân tố quan trọng.
- Công tác phối hợp giữa các đơn vị cần tốt hơn, đặc biệt cung cấp thông tin đầy đủ. Công tác phối hợp đôi khi chưa tuân thủ quy định làm việc như lãnh đạo làm việc

với lãnh đạo, vẫn xảy ra trường hợp nhân viên đơn vị khác dùng tư cách của đơn vị để làm việc với lãnh đạo đơn vị khác.

14. Thầy/ Cô vui lòng cung cấp nội dung cần bổ sung về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và vị trí việc làm

- Nên có các vị trí trợ lý SĐH, trợ lý truyền thông, trợ lý hoạt động trải nghiệm SV để có chế độ cho các GV được giao kiêm nhiệm. VPK không đủ sâu sát và nghiệp vụ để xử lý các hoạt động này.
- Định kỳ rà soát, đánh giá tính hiệu quả của việc phân công chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm để có những điều chỉnh phù hợp (nếu cần).
- Cập nhật lại chức năng nhiệm vụ của các đơn vị sau sáp nhập, gắn với công việc và vị trí việc làm tương ứng.
- THCS Ngoại ngữ chưa có vị trí việc làm cho Nhân viên y tế học đường.

15. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến về các quy định về quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động

- Cần chi trả cao hơn cho mỗi giờ dạy thừa giờ của giảng viên, hiện đang chênh lệch lớn với các trường khác. Hiện tại các khoa đào tạo rất nhiều việc, trong khi lương chi trả vẫn như vậy.
- Cần xác định và có phương án đánh giá đúng việc thực hiện quyền và nghĩa vụ. Ví dụ: thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc (nghĩa vụ) nhưng nếu làm thêm giờ (hy sinh quyền) thì có được ghi nhận không? Ở A1 việc làm thông trưa, làm muộn, mang việc về nhà làm không phải hiếm.
- Quyền và nghĩa vụ của viên chức được quy định rất rõ trong nhiều văn bản luật và các quy định khác của ngành: Chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên, chuyên viên... Các vấn đề này cũng được quy định cụ thể, chi tiết trong nhiều văn bản quản lý của Nhà trường. Vì vậy không nên để chung chung trong Quy chế làm việc hoặc quy định quá chi tiết sẽ không đảm bảo sự đầy đủ và dễ tiếp cận hơn đến các cán bộ viên chức, người lao động.
- Cần nêu rõ hơn quy định về quyền của người lao động, bổ sung những quyền lợi mang đặc thù của ULIS.

21. Thầy/ cô vui lòng đóng góp đề xuất các hoạt động hoặc biện pháp để tăng cường tinh thần đoàn kết, hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau giữa các thành viên trong đơn vị và giữa các đơn vị

- Hiện tại các khoa đào tạo rất nhiều việc, trong khi lương chi trả vẫn như vậy.
- Tạo ra các diễn đàn chung về các chủ đề mà người lao động thực sự quan tâm (thông qua khảo sát để biết).
- Tăng cường các hoạt động tập thể tổ chức ở ngoài trường, tổ chức các giải thi đấu thể thao giữa các đơn vị, tổ chức trại NCKH.
- Nhà trường tổ chức các buổi tọa đàm về văn hóa giao tiếp, ứng xử tại nơi làm việc; tọa đàm nâng cao năng lực, phẩm chất, tầm nhìn cho đội ngũ lãnh đạo quản lý...
- Có thêm buổi tọa đàm, tập huấn về kỹ năng làm việc, tiếp nhận công việc và xử lý công việc. Một số cán bộ tinh thần tiếp nhận công việc kém, tính chịu trách nhiệm kém.
- Chia sẻ theo tinh thần xây dựng, thẳng thắn, cởi mở; có thêm các hoạt động kết nối (hạn chế về thời gian và kinh phí). Ví dụ: khối phòng ban không có hè, hầu như không thể có hoạt động chung dài ngày mà cả đơn vị có thể tham gia.
- Cần có không gian cho cán bộ có những Coffee Break buổi sáng và buổi chiều để đỡ gây áp lực cho cán bộ. Các không gian mở sinh thái cũng cần được tính đến.
- Cần có nhiều hoạt động tập thể tại trực tiếp nơi làm việc hơn (thi thoảng có thể là thể dục giữa giờ, chào cờ đầu tháng, hay đơn giản là hội thao cán bộ nhân viên, thi văn phòng xanh...).
- Xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, thấu hiểu, hỗ trợ lẫn nhau trong công việc.
- Các trưởng đơn vị nên cởi mở và sẵn sàng hợp tác để làm gương cho nhân viên bên dưới.
- Công bằng trong phân công công việc; minh bạch trong hưởng quyền lợi và nghĩa vụ; gương mẫu của lãnh đạo đơn vị.
- Tăng cường giao lưu liên đơn vị, các hoạt động tập thể trong trường.
- Nhà trường cần tăng cường sự chủ động của các đơn vị sau tái cấu trúc do quy mô tổ chức các đơn vị đã có sự thay đổi và gia tăng. Tránh thụ động chờ đợi cấp Trường tổ chức mới tham gia.
- Đề xuất có thể chuyển đổi vị trí việc làm giữa các đơn vị để có thể hiểu về công việc của nhau từ đó có thể hợp tác hỗ trợ lẫn nhau tốt hơn - ví dụ như ngân hàng,

doanh nghiệp thì họ chuyển đổi vị trí hàng năm.

- Giữa các đơn vị cần có các buổi giao lưu, gặp mặt để trao đổi, chia sẻ và hỗ trợ nhau trong công việc. Các đơn vị cũng cần tăng cường trao đổi, chia sẻ, nắm bắt thông tin của nhau để có thể hỗ trợ và sẵn sàng tiếp nhận công việc đảm bảo công việc luôn chạy và không bị phụ thuộc quá vào bất kỳ 1 cá nhân nào.
- Tích cực, hài hoà hơn khi được cùng phối hợp công việc; khi cùng thực hiện nhiệm vụ được HĐT, BGH giao, nên cùng triển khai vì nhiệm vụ chung.
- Cần có hệ thống CSDL thống nhất để dễ tra cứu, tránh trường hợp các phòng chức năng cảm thấy bị "làm phiền" khi các khoa hỏi xin số liệu. Thực tế là do không có CSDL hệ thống nên khi các Khoa yêu cầu, CV phòng chức năng phải tốn nhiều thời gian tìm kiếm, hỗ trợ, đôi khi làm quan hệ giữa khoa và các CV phòng chức năng trở nên căng thẳng.

24+25. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để tiêu chí, quy trình khen thưởng, kỷ luật được thực hiện công khai, minh bạch và hiệu quả hơn

- Minh bạch, rõ ràng về các tiêu chí nhưng số lượng còn hạn chế theo chỉ tiêu do vậy nhiều cán bộ đáp ứng chỉ tiêu nhưng lại bị giới hạn số lượng.
- Các tiêu chí đã có, nhưng cách thức vận dụng vào thực tế để xét thì không phải lúc nào cũng rõ ràng.
- Các tiêu chí cần được xây dựng rõ hơn, lượng hóa bằng sản phẩm.
- Cần có các bản infographic tóm tắt các quy định để dễ theo dõi hơn.
- Nếu có thể, khi thông báo các văn bản về khen thưởng, kỷ luật thì Phòng Quản trị đại học (QTĐH) có thể cung cấp dữ liệu đi kèm thì quá trình thực hiện sẽ thuận lợi và tiết kiệm thời gian hơn. Ví dụ: Khi yêu cầu các đơn vị gửi danh sách đề xuất tập thể, cá nhân tiêu biểu giai đoạn 2020 - 2025, nếu Phòng QTĐH có thể gửi luôn file dữ liệu về thi đua khen thưởng các năm thì các đơn vị có thể lọc được danh sách đáp ứng yêu cầu, tiêu chí sau đó kiểm tra thông tin với các cá nhân thì quy trình sẽ nhanh hơn, tiết kiệm thời gian và công sức hơn ạ.
- Các thủ tục báo cáo, nộp minh chứng cho việc xét khen thưởng không dễ thực hiện; cần có hỗ trợ và hướng dẫn cụ thể hơn.
- Các thông báo được chuyển đến đơn vị và cá nhân sớm hơn để có thời gian chuẩn bị và nộp hồ sơ. Những trường hợp không được xét khen thưởng cần nhận được

thông tin trả lời lý do không được.

- Hội đồng thi đua nên giải thích cho đơn vị và đương sự lý do những trường hợp đơn vị cơ sở đề xuất nhưng không được bình chọn ở vòng xét duyệt cuối cùng.
- Các tiêu chí đã có, nhưng cách thức vận dụng vào thực tế để xét thì không phải lúc nào cũng rõ ràng.
- Áp dụng khen thưởng cho các cá nhân đáp ứng các tiêu chí, không nên giới hạn số lượng theo chỉ tiêu của từng đơn vị.
- Tiêu chí cần được bổ sung chi tiết hơn cùng số lượng khen thưởng được tăng lên.
- Mặc dù cơ bản việc khen thưởng tại ULIS đã rất tốt trong thời gian gần đây, cá nhân tôi/em vẫn đề xuất nhà trường 1 việc về ghi nhận thành tích của CBGV. Cụ thể, nhất trí với nhà trường về chỉ tiêu cán bộ là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, tuy nhiên, việc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì không nên giới hạn, vì nếu đã đặt ra tiêu chí vượt quá số giờ dạy, giờ NCKH bao nhiêu % sẽ đạt HTXSNV, thì cứ như vậy, ai đạt tiêu chí này thì họ sẽ được tính là HTXSNV, còn trong số những người Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, sẽ có 1-2 cá nhân (hoặc số lượng theo tỉ lệ trong đơn vị) đạt CSTĐ cấp cơ sở.
- Cần xây dựng thang bảng đo đếm, quy chiếu các mức khen thưởng khác nhau để tính toán phù hợp. Ví dụ khen thưởng cấp trường thì Giấy khen của Hiệu trưởng có giá trị ngang bằng với giấy khen của Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Công đoàn hay Chủ tịch HSV hay không? Việc khen chuyên đề, khen đột xuất có giá trị như nào so với khen năm học hay năm tài chính.
- Các tiêu chí cần được xây dựng rõ hơn, lượng hóa bằng sản phẩm. Tiêu chí khen thưởng đột xuất, gương mặt... cần xây cụ thể hơn. Nếu có thể, số hoá thành bảng điểm.
- Có thể thêm ý kiến của Công đoàn về đóng góp của cá nhân trong các hoạt động tập thể.
- Cần có sự tham gia của trưởng các đơn vị trong việc đánh giá.
- Có mức thưởng cao hơn và mức phạt/nhắc nhở nặng hơn.
- Đưa việc đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và chấp hành kỷ luật lao động là tiêu chí xem xét, đánh giá TĐKT. Phương châm làm thực, áp dụng thực.
- Hiện nay khen thưởng cũng đã có sự thay đổi, tuy nhiên vẫn chưa thực chất, các đơn vị vẫn còn nể nang, ưu ái với người chưa thực sự xứng đáng.

- Các thông tin kỷ luật, thanh tra hay nợ thuế cần được báo với riêng cá nhân cán bộ, có thể đồng thời báo BCN khoa để nắm được tình hình, thay vì công khai toàn khoa hoặc toàn trường.

Đề xuất, kiến nghị khác:

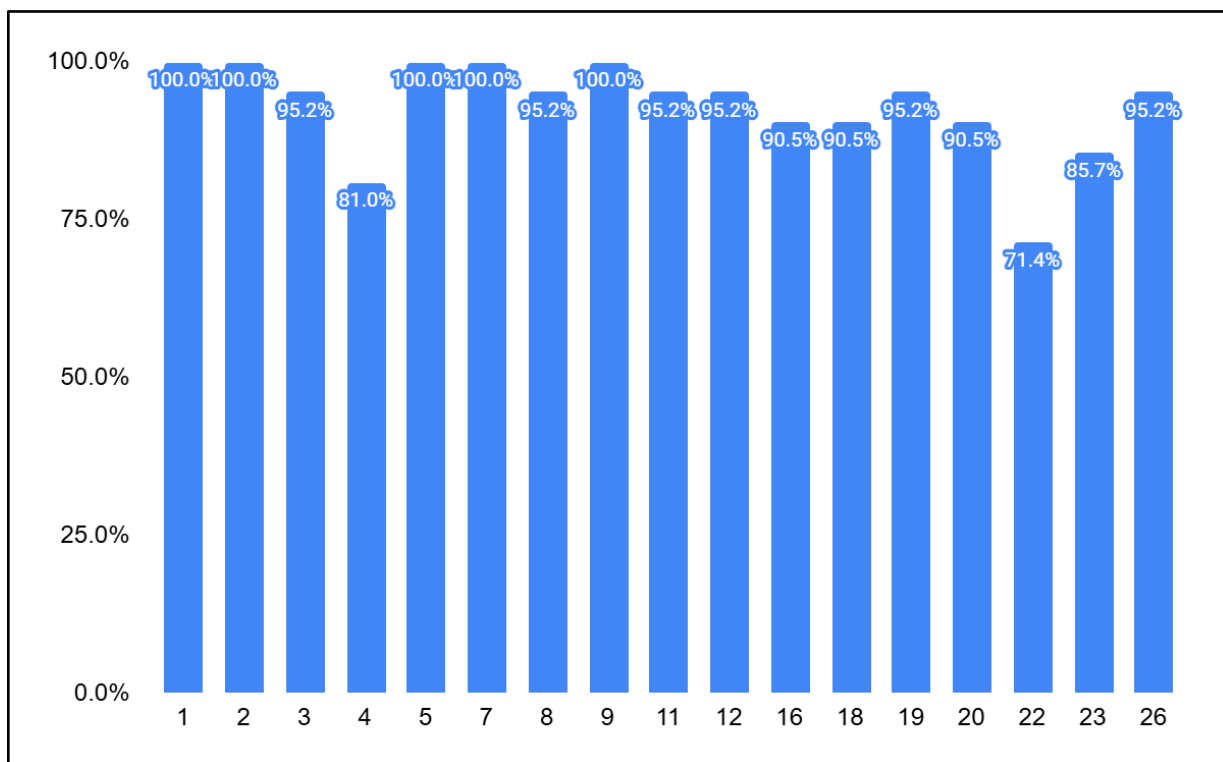
- Trong bản Infographic: Trang 4 - III. Quy trình giải quyết văn bản phần VB đi có ghi: Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản đi hoặc giao cho cán bộ soạn thảo nên sửa thành : "Trưởng đơn vị giao cho cán bộ soạn thảo hoặc tự soạn văn bản" thì sẽ thuận hơn vì nếu để như cũ thì mặc định là Trưởng đơn vị tự soạn, bận hoặc gì vì lý do gì đó mới giao cho cán bộ khác/ chuyên viên, chưa phù hợp lắm với nhiệm vụ. 2. Trong Quy chế QĐ 2298: Chương IV, Điều 15, Khoản 2, Điểm a nên đề là chuyên viên được giao nhiệm vụ trình ký => Trưởng/ Phó đơn vị ký (cho ý kiến) => HT/ PHT Phụ trách ký (cho ý kiến quyết định). Đây cũng là thực tế đang trình trên e-office và cho thấy rất thuận lợi, phù hợp và tiết kiệm thời gian hơn.
- Quy định các buổi họp chiều bắt đầu từ 13:00 là không hợp lý. Thực tế lãnh đạo các khoa đào tạo là GV, phải đi dạy và có thể có ca dạy đến 12:25 trưa. Việc dạy xong lúc 12:25 và họp lúc 13:00 là không hợp lý cho các khoa đào tạo.
- Tên các đơn vị có thay đổi. Bản Quy chế này ban hành từ 2023, nên cập nhật thông tin.
- Giờ làm việc có thể tính linh hoạt hơn tùy theo đặc thù vị trí công việc. Có thể cân nhắc tính đủ số giờ làm việc chứ không quy định cứng về giờ giấc (với các vị trí không cần trực tiếp dân hay có yêu cầu giờ cố định). Quy chế cần cụ thể, rõ ràng nhưng cũng cần có sự linh hoạt nhất định; theo tinh thần lấy con người làm trung tâm, tạo sự phấn khởi say mê với công việc để các cá nhân chủ động làm tốt công việc của mình.
- Khi trường thực hiện giám sát chặt chẽ giờ làm việc, điểm danh bằng sinh trắc, lãnh đạo trường sẽ cần tính tới những trường hợp buộc phải làm quá giờ, làm đêm khi yêu cầu công việc cấp bách, từ đó có biện pháp khuyến khích tương ứng. Nếu không có thể sẽ làm giảm động lực làm việc của cán bộ.
- Việc thực hiện quy chế cần có các tiêu chí về kỷ luật, mức độ hoàn thành công việc...là căn cứ để có thể tính toán chi trả thu nhập.
- Cần chia sẻ sớm những Kế hoạch mang tính đột phá như quét mặt, tự chủ,... để

người lao động nắm bắt thông tin theo hướng chính thống hơn.

2.2. Nhóm Trưởng/phó bộ môn thuộc khoa hoặc tương đương

Trong tổng số 302 người tham gia khảo sát, có 21 thầy/cô là Trưởng hoặc Phó bộ môn (chiếm 7,0%). Kết quả khảo sát cho thấy thầy/cô thuộc nhóm này có sự đồng thuận rất cao với các nội dung được đưa ra trong khảo sát, đặc biệt là ở các phương diện như: *quy trình, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc* (câu 1), *sự phối hợp giữa các cấp lãnh đạo* (câu 2), *thực hiện nội quy làm việc và kỷ luật lao động* (câu 5), và *tính rõ ràng trong phân công trách nhiệm công việc* (câu 7 và câu 9). Các nội dung này đều đạt tỷ lệ đồng ý tuyệt đối 100%, cho thấy sự tin tưởng vào cách thức tổ chức và vận hành hiện tại của Trường. Bên cạnh đó, hầu hết các câu hỏi còn lại cũng có tỷ lệ phản hồi tích cực trên 90%. Tuy vậy, vẫn có một số nội dung có tỷ lệ đánh giá thấp hơn rõ rệt, như “*phối hợp giữa các đơn vị*” (câu 4) đạt 81,0% và đặc biệt là “*quản lý, sử dụng tài sản công (máy móc, thiết bị, văn phòng phẩm, v.v.) được thực hiện rõ ràng và dễ thực hiện*” (câu 22) chỉ đạt 71,4% – thấp nhất trong toàn bộ bảng khảo sát đối với các nhóm đối tượng. Điều này cho thấy dù đa số nội dung đều được đánh giá tích cực, vẫn còn những lĩnh vực cần cải thiện để tăng cường hiệu quả phối hợp và minh bạch trong sử dụng nguồn lực chung. Vì vậy, bên cạnh việc tiếp tục phát huy các điểm mạnh đã ghi nhận được sự đồng thuận cao, Nhà trường cũng cần quan tâm sâu sát hơn tới những bất cập còn tồn tại, đặc biệt trong công tác phối hợp liên đơn vị và quản lý tài sản công.

Hình 4. Tỷ lệ phản hồi từ mức 4 trở lên với các câu hỏi trắc nghiệm khách quan



Bên cạnh những số liệu khách quan, các thầy/cô là Trưởng/phó bộ môn cũng có những kiến nghị, đề xuất với các câu hỏi mở như sau:

6. Thầy/ Cô có gặp khó khăn trong việc xác định đơn vị chủ trì, đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp khi thực hiện công việc

- Đôi khi còn gặp khó khăn trong việc xác định đơn vị chủ trì, đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp khi thực hiện công việc.

10. Thầy/ Cô vui lòng cung cấp đề xuất thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh về trách nhiệm của Trưởng đơn vị và người được giao phụ trách công việc

- Đề xuất tăng cường cơ chế kiểm tra, đánh giá và phản hồi định kỳ để đảm bảo trách nhiệm giải trình và tính minh bạch trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Về cơ bản các công việc ở khoa và bản thân tôi luôn được các lãnh đạo tạo điều kiện nhanh chóng, thuận lợi. Tuy nhiên, tôi mong sớm có quy định cụ thể hơn sau khi sáp nhập các đơn vị.
- Tiếp nhận và phản ánh ý kiến của người được giao phụ trách công việc lên phòng ban chức năng có thẩm quyền.

13. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của viên

chức, người lao động

- Chức danh và quyền lợi cần gắn với kết quả công việc và số đầu công việc.
- Để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, có lẽ cần có những quy định thêm về quyền lợi tương xứng với các nhiệm vụ hơn nữa (nhất là quyền lợi về đời sống, kinh tế).
- Đưa ra quy định cụ thể hơn về việc phân chia nhiệm vụ giữa cấp bộ môn và cấp khoa.
- Viên chức, NLĐ cần đọc Quy chế làm việc của trường để nắm bắt rõ ràng nhiệm vụ của của bản thân, của tập thể và phối hợp thực hiện đủ, đúng.
- Cần gửi sớm kế hoạch hoạt động, nhiệm vụ cho người lao động ít nhất một tuần để người lao động chủ động sắp xếp thời gian. Các văn bản hướng dẫn thực hiện cần xây dựng thân thiện hơn. Nếu nhiệm vụ gấp có thể quay clip hướng dẫn hơn là thông qua kênh chữ. Một số nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn trên trường trùng vào giờ dạy nhưng mặc định giáo viên phải tự bố trí, gây tâm lý không thoải mái. Khi nhà trường có kế hoạch thay đổi trong đào tạo, giảng dạy - một trong những nhiệm vụ chính của giảng viên, cần tổ chức những buổi trao đổi chia sẻ với toàn thể giảng viên để mọi người được hỏi đáp thắc mắc.
- (1) Giao việc cho đúng người, đúng việc cân nhắc sở trường, sở đoản của viên chức/người lao động. Việc phân công hợp lý, công bằng trong công việc sẽ giúp VC, NLĐ có tâm lý tích cực sẵn sàng nhận nhiệm vụ, phát huy tối đa hiệu quả. (2) Tạo môi trường làm việc dân chủ, minh bạch, khuyến khích sự sáng tạo và đóng góp ý kiến, đảm bảo thời gian hoàn thành công việc theo kế hoạch một cách hợp lý, tránh hết sức việc liên tục giao việc + sức ép deadline vì VC, NLĐ cần có thời gian đủ để tái tạo sức lao động. (3) Áp dụng cơ chế đánh giá khen thưởng công bằng: kịp thời biểu dương (công khai) để tạo động lực. (4) Tạo điều kiện phát triển nghề nghiệp.
- Mỗi cán bộ viên chức nên thực hiện tốt nhiệm vụ của mình , phát huy tính tự chủ, sáng tạo để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.
- Có thể bổ sung cơ chế giám sát, đánh giá định kỳ nhằm nâng cao trách nhiệm giải trình và hỗ trợ kịp thời cho người được giao phụ trách công việc.

14. Thầy/ Cô vui lòng cung cấp nội dung cần bổ sung về chức năng, nhiệm vụ của các đơn

vị và vị trí việc làm

- Bên cạnh Chương III về trách nhiệm nên bổ sung thêm mục quyền lợi.
- Nên có quy định cụ thể hơn về mô tả nhiệm vụ cho giảng viên và chuyên viên.
- Cần cụ thể hơn nhiệm vụ thực hiện những công việc do trưởng đơn vị/ nhà trường giao là những công việc gì?

15. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến về các quy định về quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động

- Tôi mong có thêm quy định về quyền lợi để đảm bảo nâng cao đời sống cho các cán bộ, giảng viên.
- VC, NLĐ cần được thông báo về các quy chuẩn trong đánh giá sự đóng góp của từng cá nhân với đơn vị, đơn vị không nên đưa các tiêu chí chung chung để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của VC, NLĐ.
- Mong tập thể lãnh đạo nghiên cứu kỹ việc áp dụng ca dạy tối đến 20h45 phút, xem ca dạy đó có thực sự đem lại hiệu quả hay không. Theo quan sát của tôi, một GV thường dạy ca 1, từ 7h00, còn rất nhiều phòng học trống chưa được sử dụng hết ở ca 1. Hoặc trong trường hợp áp dụng cũng cần nghiên cứu kỹ nên áp dụng với nhóm SV nào. Ngoài ra, nên lấy ý kiến từ đội ngũ giảng viên của trường, đa phần là nữ, thì ca dạy đó có gây nhiều khó khăn cho họ không. Vì đối tượng lao động nữ cần có sự cân bằng giữa công việc và gia đình, con cái. Lấy ý kiến người học theo tôi cũng rất cần thiết. Liệu SV học hết ca muộn này đi lại ngoài đường có gặp khó khăn gì không. Các bậc cha mẹ chắc chắn cũng lo lắng, vì dù nhiều SV sống tại Hà Nội nhưng có quãng đường đến trường hơn 10km. Cá nhân tôi nghĩ cần cân nhắc và có những phương án phù hợp khi triển khai thực hiện.

21. Thầy/ cô vui lòng đóng góp đề xuất các hoạt động hoặc biện pháp để tăng cường tinh thần đoàn kết, hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau giữa các thành viên trong đơn vị và giữa các đơn vị

- Có thể tổ chức thường xuyên các hoạt động giao lưu, sinh hoạt chuyên môn, teambuilding nhằm tăng cường sự gắn kết và hiểu biết lẫn nhau giữa các thành viên và giữa các đơn vị.
- Hàng năm có tổ chức các chuyến đi chơi xa và một số buổi học tập chuyên đề trực

tiếp trong dịp hè để bồi dưỡng về trí tuệ nhân tạo.

- Liên hoan, dã ngoại, làm việc nhóm, thăm hỏi sức khỏe, giáo dục đạo đức nghề, văn hóa nghề,...
- Xây dựng trang forum để các khoa trao đổi chia sẻ theo các chủ đề, như vậy các hướng dẫn được lưu lại và không bị trôi mất.
- Ngoài nhóm cộng đồng chuyên môn, các loại hình nhóm cộng đồng theo sở thích hoặc nhu cầu có thể được tổ chức và lan toả (giáo viên sáng tạo, cafe giáo viên-không gian kết nối, sức khoẻ thể chất và tinh thần...).
- Tăng cường các hoạt động cộng đồng, hoạt động kết nối - chia sẻ - giao lưu liên khoa và giữa 2 trường phổ thông.
- Tổ chức "Tuần lễ gắn kết ULIS", tôn vinh các đơn vị/cá nhân có sáng kiến kết nối nội bộ, xây dựng các dự án liên khoa, tiếp tục phát huy vai trò của các COP,...Tổ chức các chương trình giao lưu các khoa, phòng ban.
- Có cơ chế thưởng phạt rõ ràng hơn cho việc thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo sự công bằng giữa những người đồng cấp. Quy định chung cho toàn trường chứ không phải riêng từng bộ môn/khoa để đảm bảo việc thực hiện thống nhất.
- Các trưởng, phó đơn vị cần nêu gương, tránh đùn đẩy trách nhiệm, chỉ giao khoán các việc cho cấp dưới mà không kiểm soát tiến trình thực hiện. Cần phân phối lại nhiệm vụ của các Phó Trưởng khoa để cân bằng về mức độ tham gia và trách nhiệm của cá nhân họ.

24+25. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để tiêu chí, quy trình khen thưởng, kỷ luật được thực hiện công khai, minh bạch và hiệu quả hơn

- Các tiêu chí đánh giá đôi chỗ còn chưa cụ thể, khó định lượng.
- Cần cụ thể hóa hơn các tiêu chí đánh giá để đối chiếu được thành tích của các cá nhân theo cả lượng và chất.
- Cần thống kê các hoạt động của cán bộ thường xuyên và lưu trên hệ thống thông tin quản lý. Khi cần trường trích xuất thông tin từ hệ thống sẽ khách quan và chính xác hơn là yêu cầu cán bộ tự kê khai.
- Cần thống kê, tập hợp các công việc đã làm trong 1 năm học, dựa vào tiêu chí cũ để đưa ra tiêu chí phù hợp.
- Quy định nên được đưa rõ ràng từ đầu ko thay đổi đột ngột hoặc giữa thời gian năm

học.

- Các tiêu chí và thông báo xét khen thưởng nên được thông báo sớm để các đơn vị chủ động triển khai.
- Cần có mức hạn định với danh hiệu thi đua cấp cơ sở, bởi có quá nhiều cá nhân liên tục 6 năm đạt Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, làm hạn chế cơ hội đạt danh hiệu này của các cá nhân khác, nhất là trong "cuộc đua" điểm NCKH để đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở.

Đề xuất, kiến nghị khác:

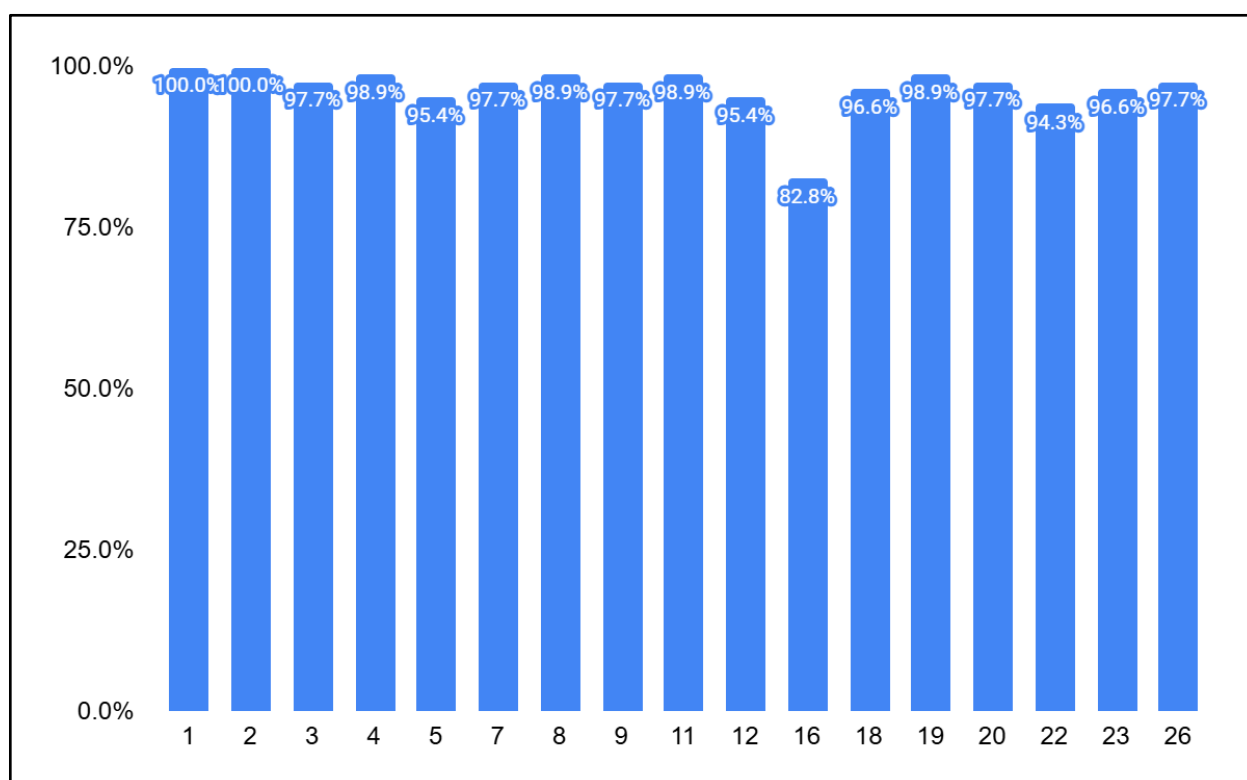
- Tôi thấy trường mình là một môi trường làm việc rất văn minh, thân thiện, cởi mở, chuyên nghiệp. Tôi mong rằng Ban lãnh đạo nhà trường sẽ có thêm những chính sách để nâng cao thêm đời sống của cán bộ, giảng viên hơn nữa thì thực sự đây sẽ là môi trường làm việc rất lý tưởng. Trân trọng cảm ơn Nhà trường đã luôn lắng nghe và không ngừng cải tiến nhiều chính sách tốt trong những năm qua.
- Mong lãnh đạo trường xem xét nói rộng số ngày người lao động xin nghỉ vì lý do cá nhân lên 03 ngày thay vì 02 ngày, thì mới cần làm tờ trình xin ý kiến trưởng đơn vị và Hiệu trưởng. Trong trường hợp người lao động xin nghỉ 02 ngày cần báo cáo Lãnh đạo đơn vị. Giảm tải áp lực thủ tục hành chính cho chính người lao động và Hiệu trưởng.
- Giờ giảng dạy học tập là đến 18h25, đây được tính là ngoài giờ hành chính, cần tiếp tục xem xét khắc phục vấn đề này. Nên hạn chế việc họp vào buổi tối vì hiệu quả thấp.
- Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ công nghệ thông tin trong dịp hè (trực tiếp và có chuyên gia hướng dẫn chi tiết, tỉ mỉ; không làm online về chủ đề làm chủ công nghệ - AI).

2.3. Nhóm Chuyên viên

Trong tổng số 302 người tham gia khảo sát, có 87 chuyên viên, chiếm 28,8%. Kết quả cho thấy nhóm chuyên viên đánh giá rất tích cực về quy trình làm việc và môi trường công tác tại Trường. Hai nội dung liên quan đến *việc tuân thủ thủ tục, thời hạn giải quyết công việc* (câu 1) và *cách thức phối hợp giữa các cấp lãnh đạo* (câu 2) đều đạt tỷ lệ đồng thuận tuyệt đối 100%, phản ánh rõ sự tin tưởng và hài lòng của chuyên viên với cơ chế vận

hành hiện hành. Bên cạnh đó, nhiều nội dung khác như *mức độ phối hợp giữa các đơn vị* (câu 4), *tính rõ ràng trong phân công nhiệm vụ* (câu 8), hay *việc thực hiện các quy định văn hóa công sở* (câu 19) cũng ghi nhận tỷ lệ đồng thuận rất cao, tiệm cận mức tuyệt đối. Việc phân lớn các tiêu chí đều đạt trên 95%, cho thấy sự đồng đều và nhất quán trong cảm nhận của chuyên viên về chất lượng quản trị và môi trường làm việc. Tuy nhiên, về “*thời gian làm việc hàng ngày*” đây là nội dung duy nhất đạt dưới 90% và cũng là nội dung được nhóm chuyên viên đánh giá thấp nhất với 82,8%, và trong số đó, hầu hết các thầy/cô đều khuyến nghị về thời gian nghỉ trưa. Việc không có nội dung nào dưới 80%, trong khi nhiều tiêu chí đạt mức trên 95%, cho thấy sự hài hòa trong đánh giá giữa các khía cạnh, đồng thời phản ánh tính ổn định và sự minh bạch trong công tác quản lý nội bộ của nhà trường.

Hình 5. Tỷ lệ phản hồi từ mức 4 trở lên với các câu hỏi trắc nghiệm khách quan



Bên cạnh những số liệu khách quan, các thầy/cô là Chuyên viên cũng có những kiến nghị, đề xuất với các câu hỏi mở như sau:

6. Thầy/ Cô có gặp khó khăn trong việc xác định đơn vị chủ trì, đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp khi thực hiện công việc

- Việc xác định đơn vị phối hợp còn khó khăn
- Việc xin ý kiến trưởng đơn vị

10. Thầy/ Cô vui lòng cung cấp đề xuất thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh về trách nhiệm của Trưởng đơn vị và người được giao phụ trách công việc

- Bổ sung thêm phân trách nhiệm của cấp phó được trưởng đơn vị giao trách nhiệm phụ trách.
- Đề xuất công khai, minh bạch các nhiệm vụ được giao cho cá nhân với đơn vị để đơn vị nắm được công việc chung của đơn vị, phối hợp hỗ trợ khi cần.
- Nên công khai, minh bạch khi có các chương trình, kế hoạch, dự án hoặc nhiệm vụ mới.
- Thông tin cụ thể những việc cần triển khai, các mốc thời gian hoàn thành.
- Công tác chuyên môn của đơn vị cần được quan tâm, đánh giá. Cán bộ nhận nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao trong phạm vi trách nhiệm của chuyên viên.
- Trong các văn bản, hồ sơ trình ký, thì chuyên viên có phải ký nháy cùng với Trưởng hoặc phó đơn vị trước khi trình ký BGH hay không?
- (1) Phân công công việc phù hợp, đảm bảo nguyên tắc "đúng người, đúng việc", giúp cán bộ nhân viên phát huy tốt nhất khả năng của mình. (2) Xây dựng tinh thần gắn kết, hướng dẫn và đồng hành cùng với đội ngũ nhân viên. (3) Đánh giá công bằng, minh bạch: Ghi nhận kết quả làm việc của nhân viên một cách khách quan, khuyến khích sự tiến bộ và đóng góp.
- (1) Giao việc đúng người, đúng việc, dựa trên khả năng chuyên môn, tinh thần ý thức trách nhiệm trong công việc, sở trường và thế mạnh của mỗi nhân viên (2) Định rõ hạn mức công việc được giao để tập trung vào lĩnh vực được giao (3) Nêu rõ yêu cầu về tiêu chí và thời hạn công việc (4) Thường xuyên trao đổi, phản hồi về công việc (5) Định hướng phương thức làm việc cho người lao động (6) Đánh giá kết quả sau khi hoàn thành và chuẩn bị cho lần giao việc sau. (7) Giúp nhân viên trưởng thành, hoàn thiện chuyên môn và các kỹ năng ngày càng tốt hơn.

13. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động

- Đề xuất tăng cường các buổi tập huấn ngắn hạn, thực tiễn và sát với công việc chuyên môn nhằm nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho viên chức, người lao động. Bên

cạnh đó, cần cải tiến quy trình phối hợp giữa các đơn vị để giảm thiểu chồng chéo công việc và nâng cao hiệu suất làm việc nhóm.

- (1) Sắp xếp nhân sự người lao động đúng vị trí công việc để nhân viên phát huy hết năng lực của bản thân. (2) Đào tạo nâng cao chuyên môn cho viên chức, người lao động thường xuyên (3) Định hướng, khuyến khích viên chức, người lao động thiết lập mục tiêu công việc rõ ràng. (4) Luôn truyền lửa, nhiệt huyết, ghi nhận sự cố gắng của viên chức, người lao động. (5) Chú trọng nâng cao văn hóa đơn vị.
- Cần ban hành quy định mới để phù hợp với tình hình mới.
- Sự phối hợp giữa các bộ phận trong đơn vị chưa thực sự hiệu quả. Vị trí việc làm phải gắn với người lao động.
- Nên có thực hiện cam kết trách nhiệm rõ ràng cho từng nhiệm vụ, công việc; đẩy mạnh sử dụng các phần mềm quản lý công việc.
- Tăng cường khâu kiểm tra giám sát từ cấp đơn vị.
- Đề xuất nhà trường có cơ chế rõ ràng hơn về đánh giá thực hiện công việc.
- Cải tiến phương thức đánh giá, khen thưởng: Xây dựng hệ thống đánh giá theo hiệu quả công việc (KPI,...); Khen thưởng kịp thời, minh bạch dựa trên năng lực và mức độ đóng góp.
- Tiếp tục chấn chỉnh cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính.
- Được công nhận hiệu quả công việc được giao, nếu chưa hoàn thành tốt cần có những đánh giá, góp ý để cải thiện hơn.
- Nâng cao tính tự chủ cho nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Đổi mới cơ chế giao quyền và trách nhiệm: Trao quyền tự chủ trong công việc; Ràng buộc trách nhiệm rõ ràng, trao quyền đi đôi với kiểm soát và đánh giá minh bạch; Tăng tính cam kết của viên chức, người lao động với mục tiêu phát triển chung của Nhà trường...
- Với tư cách là cán bộ đã công tác lâu năm, tôi nhận thấy cán bộ trong đơn vị đã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nếu có ý kiến khác, phải chăng số cán bộ của đơn vị nhiều hơn nhiệm vụ mà đơn vị đảm nhiệm.
- Các thông tin liên quan đến sinh viên nên được liên thông, dễ dàng tra cứu cập nhật đầy đủ giữa các bộ phận phòng ban cũng như các khoa quản lý.

14. Thầy/ Cô vui lòng cung cấp nội dung cần bổ sung về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và vị trí việc làm

- Bao quát đủ, nhưng gọn gàng, đừng rườm rà lẫn sang quy trình ở một số điều.
- Cần nâng cao công tác hợp tác phát triển với các đơn vị ngoài trường.
- (1) Rà soát, cập nhật chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị: Đảm bảo mỗi đơn vị có chức năng rõ ràng, không chồng chéo. Các nhiệm vụ cần được cụ thể hóa bằng kế hoạch công tác năm, quý, tháng (là căn cứ để giao việc, kiểm tra và đánh giá). (2) Làm rõ nội dung, phạm vi và yêu cầu của từng vị trí việc làm: Xây dựng bản mô tả vị trí việc làm, gắn vị trí việc làm với kết quả đầu ra để từ đó phân bổ nguồn lực một cách hiệu quả, đảm bảo mỗi viên chức, người lao động biết rõ vị trí mình đang đảm nhiệm thuộc loại hình nào (chuyên môn, hỗ trợ, kỹ thuật,...) để tránh tình trạng làm nhiều việc không tên. (3) Gắn vị trí việc làm với cơ chế đánh giá và phát triển: Mỗi vị trí việc làm cần có bộ tiêu chí đánh giá rõ ràng, làm căn cứ cho việc khen thưởng,..."
- Cần có bảng chi tiết công việc hàng ngày.
- Vị trí việc làm cần bao quát, lường trước cả những việc đột xuất.

15. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến về các quy định về quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động

- Quan trọng nhất là thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, hoàn thành tốt nhiệm vụ, không vi phạm pháp luật và luôn có ý thức nâng cao vị thế của nhà trường, xây dựng môi trường làm việc hạnh phúc.
- Cụ thể hóa quyền, nghĩa vụ theo từng nhóm vị trí việc làm, gắn với bản mô tả công việc...
- Cần quan tâm nhiều hơn tới quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động như phụ cấp độc hại đối với các vị trí phải tiếp xúc với các thiết bị có hại cho sức khỏe.
- Viên chức, người lao động cần được đảm bảo quyền tham gia các lớp tập huấn, đào tạo nâng cao năng lực, kể cả trong và ngoài cơ sở.
- Cán bộ, chuyên viên được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
- Chưa có quy định về thời gian nghỉ phép/ năm cho VC, NLĐ.

- Mong được nghỉ trưa dài hơn, đừng bố trí họp sớm quá, đặc biệt vào sáng thứ 2 vì giao thông không thuận tiện. Xem xét bố trí thời gian nghỉ hè cho cán bộ phòng ban để giảm stress và nạp năng lượng tích cực.
- Mong muốn có thêm các cơ chế để viên chức và người lao động được tham gia đóng góp ý kiến liên quan đến hoạt động chung của đơn vị, nhất là những nội dung về tổ chức công việc, điều kiện làm việc hoặc sắp xếp nhân sự nội bộ.

21. Thầy/ cô vui lòng đóng góp đề xuất các hoạt động hoặc biện pháp để tăng cường tinh thần đoàn kết, hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau giữa các thành viên trong đơn vị và giữa các đơn vị

- Nhà A1 cần bổ sung thêm không gian mở.
- Tổ chức các buổi giao lưu, gala, tập huấn, hoạt động cộng đồng, teambuilding (ngày hội kết nối nội bộ), hoạt động tập thể, kết nối các đơn vị, tìm hiểu các đơn vị trong toàn trường, tọa đàm, cuộc thi tìm hiểu các đơn vị trong trường.
- Tạo không gian để các thành viên cùng chia sẻ giải pháp, sáng kiến hoặc khó khăn trong công việc để học hỏi và đồng hành cùng nhau giải quyết công việc.
- Các hoạt động kết nối nên tổ chức định kỳ ít nhất 2 lần/ năm (ví dụ như khóa Quản trị đại học trong HK1 2024-2025).
- Các hoạt động kết nối như 8/3 hay 20/10 có thể sau này có 1 ngày nào đó là ngày Gia đình ULIS thì nên có các hoạt động kết nối giữa các đơn vị (không nên của từng đơn vị) mà nên tạo các hđ theo nhóm các đơn vị khác nhau. Như vậy các thành viên ở các đơn vị khác nhau có thời gian làm việc với nhau, thêm hiểu nhau và tạo mối quan hệ ngoài phòng.
- Tạo cơ hội giao lưu, thấu hiểu và hỗ trợ lẫn nhau. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên đề theo chủ đề hàng tháng hoặc quý. Xây dựng quy trình phối hợp công việc giữa phòng ban và các đơn vị đào tạo chuẩn, tránh chồng chéo. Xây dựng nhóm hỗ trợ chuyên môn nội bộ để các thành viên trong đơn vị thường xuyên trao đổi chia sẻ, học hỏi. Tuy nhiên bên cạnh đó cũng cần ghi nhận và khen thưởng tinh thần hợp tác dựa trên tiêu chí đánh giá liên quan đến tinh thần đoàn kết, hỗ trợ đồng nghiệp. Xây dựng môi trường làm việc lắng nghe, thấu hiểu, khuyến khích những góp ý tích cực mang tính xây dựng. Tổ chức khảo sát định kỳ để nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và điều chỉnh hoạt động cho phù hợp.

- Tạo bầu không khí công bằng, chân thành, cởi mở; lãnh đạo coi mỗi cán bộ, VC, NLD là 1 thành viên trong 1 gia đình.
- Hợp chi bộ ghép giữa 1 đến 2 đơn vị với nhau để cùng nhau học tập, trao đổi kinh nghiệm với nhau, học những cái hay, điểm sáng của đơn vị bạn để cùng nhau làm việc tốt hơn. Tổ chức đi họp công đoàn chung với 1,2 đơn vị trong trường để giao lưu, gắn kết công việc và trao đổi những điểm mạnh của đv bạn, cùng nhau chia sẻ những điểm yếu hay những khó khăn mà đơn vị của mình hay bản thân mình đang bị vướng để đồng nghiệp hay công đoàn viên của đơn vị bạn có thể cho lời tư vấn, lời giải đáp hay cùng nhau đưa ra một phương án cụ thể để 2 người bạn cùng thống nhất và đưa ra 1 phương án tối ưu cho cv đó nhằm giảm căng thẳng, stress trong công việc, cùng nhau tạo nên cảm hứng và động lực mới cho công việc sắp tới - đó cũng là điều em thấy tâm đắc.
- Đưa ra nhiều thông tin hơn về các công việc chung giữa các đơn vị đến từng thành viên có liên quan đến công việc để các thành viên chủ động hơn khi thực hiện công việc.
- Gắn kết các thành viên trong đơn vị và giữa các đơn vị để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
- Đề xuất: Trong 1 đơn vị, (1) Cần có sự quán triệt tinh thần làm việc phối hợp giữa các thành viên. (2) Các nhiệm vụ được giao công bằng giữa các thành viên sẽ giúp hạn chế làm việc lợi ích nhóm và giảm những đánh giá không tốt từ bên ngoài đối với đơn vị (ví dụ, đơn vị bị đánh giá chỉ có 1 hoặc 1 nhóm thành viên làm việc và những thành viên còn lại không tham gia, đóng góp gì).
- Có các hoạt động kết nối các thành viên trong đơn vị với nhau, ngoài đơn vị... Cùng nhau làm việc, cùng nhau chia sẻ và xây dựng tình đoàn kết tại mỗi bộ phận, mỗi đơn vị...rất cần đến người đứng đầu đơn vị có sự công bằng với các thành viên trong đơn vị mình.
- (1) Phân công nhiệm vụ cán bộ trong đơn vị cần rõ ràng và hợp với khả năng, thế mạnh của cán bộ (càng tốt). (2) Những nhiệm vụ hoạt động với tầm dự cần phân bổ công việc và trách nhiệm cho nhiều cán bộ trong phòng cùng tham gia (phát huy thế mạnh tập thể), tránh trường hợp chỉ riêng 1 cán bộ phụ trách và thực hiện. (3) Lãnh đạo là đầu tàu nên giao tiếp, hiểu và chia sẻ với cán bộ nhiều hơn về công việc và cuộc sống. (4) Khuyến khích các hoạt động kết nối, không phân biệt lãnh đạo, cán

bộ.

- (1) Tăng cường phối hợp trên cơ sở minh bạch, cùng mục tiêu: Xây dựng quy chế phối hợp với quy trình rõ ràng, tránh đùn đẩy trách nhiệm. Khi giao việc, cần có phân công đầu mối, thời gian và mục tiêu cụ thể. Thường xuyên chia sẻ thông tin để cùng giải quyết vấn đề. (2) Gắn kết qua các hoạt động chung: Tăng cường hoạt động văn hóa - thể thao để gắn kết mọi người. Phối hợp tổ chức các hoạt động chuyên môn liên đơn vị... (3) Ghi nhận, động viên tinh thần hợp tác: Có thể đưa tiêu chí "phối hợp, hỗ trợ đơn vị khác" vào đánh giá thi đua cuối năm, giúp lan tỏa tinh thần đoàn kết,... (4) Phát huy vai trò cầu nối của các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, đoàn thanh niên,...): tổ chức, gắn kết các đơn vị thông qua các hoạt động chung của Nhà trường,...
- Xây dựng quy chế phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận để tránh chồng chéo, mâu thuẫn; Khen thưởng, biểu dương những cá nhân, tập thể có tinh thần hợp tác tốt.
- Tăng thu nhập và quyền lợi để mọi người tập trung làm việc hơn, hạn chế việc phải kiếm thêm từ các nguồn thu nhập ngoài trường. Khi mọi người tập trung vào khoa, trường hơn thì việc tổ chức, kêu gọi tham gia, cùng nhau xây dựng tập thể sẽ dễ dàng hơn.
- Thi đua khen thưởng theo bộ phận theo quý hay tháng hoặc cá nhân làm tốt, xuất sắc trong đơn vị mình.

24+25. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để tiêu chí, quy trình khen thưởng, kỷ luật được thực hiện công khai, minh bạch và hiệu quả hơn

- Tăng cường công tác phát hiện khen thưởng cho người lao động trực tiếp, khen thưởng kịp thời các cá nhân có thành tích tiêu biểu đột xuất và phát hiện cá nhân có thành tích xuất sắc, cần bồi dưỡng, nhân rộng điển hình tiên tiến trong từng năm và từng giai đoạn.
- Không chỉ dừng ở khen thưởng bằng giấy khen, mà có thể khen thưởng qua lương, thưởng chuyên đề, ưu tiên trong đào tạo, nâng ngạch, Việc khen thưởng nên được thực hiện định kỳ, có thông báo công khai để tạo động lực và sự lan tỏa tích cực.
- (1) Rõ ràng, minh bạch trong tiêu chí đánh giá: Xây dựng tiêu chí khen thưởng, kỷ luật cụ thể, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ chứ không chung chung như "hoàn thành tốt",.... (2) Đảm bảo công bằng, khách quan, không hình thức. (3) Gắn khen

thường, kỷ luật với phát triển nghề nghiệp: Người được khen thưởng nên có thêm cơ hội phát triển (ưu tiên học bồi dưỡng, tham gia dự án,...). Người bị vi phạm kỷ luật cần được phân tích nguyên nhân, hỗ trợ khắc phục, không chỉ phê bình mà bỏ mặc...

- Cần có nhiều hơn cơ chế khen thưởng đối với đội ngũ chuyên viên, phục vụ đào tạo để khuyến khích đội ngũ chuyên viên tích cực tham gia vào công tác thi đua, khen thưởng. Chuyên viên có tư tưởng "không có suất, không đến lượt" nên thường thờ ơ với việc này, kể cả những chuyên viên có năng lực tốt, có sáng kiến đóng góp cho công việc, nhưng không muốn tham gia vì lý do nêu trên. Nếu có thể, ghi rõ chỉ tiêu khen thưởng dành cho chuyên viên trong hướng dẫn, có thể 2 năm/ lần. Họ cũng nên được tham gia nhiều hơn vào các hội nghị do Nhà trường tổ chức.

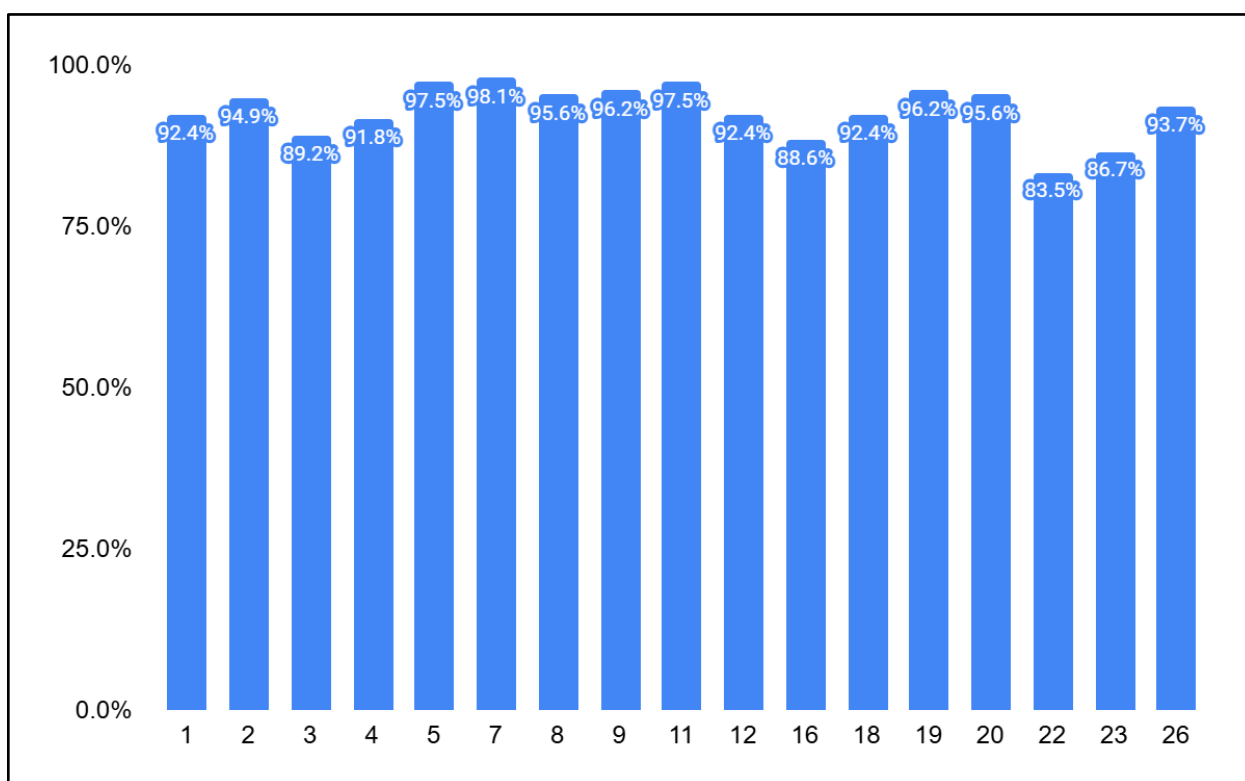
Đề xuất, kiến nghị khác:

- Nếu nhà trường thực hiện chấm công, thì cần có hướng dẫn, quy định cụ thể về các tình huống phát sinh, ví dụ: nghỉ ốm, có công việc của đơn vị cần xử lý bên ngoài vào thời gian chấm công....
- Tôi làm việc nghiêm túc và đầy đủ, tuy nhiên vẫn muốn góp ý về việc chấm công: chỉ cần chấm công 2 lần/ ngày, việc chấm công 4 lần tạo áp lực quản lý về mặt hình thức quá, thay vì tập trung vào hiệu quả công việc. Ngoài ra, việc chấm công 4 lần/ ngày cũng gây khó khăn không cần thiết cho bộ phận thanh tra, giám sát khi rà soát dữ liệu.
- Thời gian giảng dạy cần cập nhật theo đúng Quy chế 3626; cần bổ sung chế độ nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, quy định làm việc ngoài giờ; nêu rõ những hành vi bị cấm (đi muộn, nghỉ không phép, không hoàn thành nhiệm vụ...) và hình thức xử lý vi phạm.
- Về công tác gửi thông tin, là một chuyên viên tại Văn phòng khoa thường xuyên nhận, xử lý thông tin từ các phòng ban: tôi rất mong muốn nhà trường thống nhất MỘT KÊNH THÔNG BÁO DUY NHẤT, và thực hiện thống nhất từ trên xuống dưới, hiện tại tôi thấy có tin thì gửi eoffice, có tin thì gửi mail, có tin lại gửi zalo, gây mất thời gian xử lý công việc, và bị lỡ thông tin khi phối hợp công việc.

2.4. Nhóm Giảng viên

Trong tổng số 302 người tham gia khảo sát, có 158 thầy/cô là giảng viên (chiếm 52,3%). Hầu hết các thầy/cô đều thể hiện mức độ đồng thuận cao đối với các nội dung liên quan đến quy trình, trách nhiệm và môi trường làm việc trong Trường. Đặc biệt, các nội dung “5. Đánh giá mức độ thực hiện nội quy làm việc và kỷ luật lao động của đơn vị và bản thân”, “7. Đánh giá mức độ rõ ràng quy định về trách nhiệm của Trưởng đơn vị và người được giao phụ trách công việc”, “9. Đánh giá mức độ phù hợp của các quy định về trách nhiệm giải trình và báo cáo công việc” và “11. Thầy/Cô đánh giá sự hợp lý giữa chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và vị trí việc làm của bản thân” đều đạt tỷ lệ trên 96%, thể hiện sự đánh giá tích cực của giảng viên đối với tính minh bạch và hợp lý trong phân công công việc. Hầu hết các câu hỏi đều có tỷ lệ đồng thuận trên 90%, tuy nhiên vẫn còn một số nội dung có tỷ lệ thấp hơn như “22. Đánh giá mức độ về quản lý, sử dụng tài sản công” (83,5%) và “23. Thầy/Cô đánh giá quy định về bảo mật thông tin được phổ biến và thực hiện nghiêm túc” (86,7%). Mặc dù không có nội dung nào được 100% các thầy/cô là Giảng viên đồng thuận ở mức cao, nhưng đồng thời cũng không có nội dung nào dưới 80%, cho thấy mức độ tương đồng và nhất quán trong nhận thức và đánh giá của đội ngũ giảng viên về các mặt hoạt động của nhà trường. Điều này phản ánh sự đồng thuận tương đối cao và ổn định trong toàn bộ nhóm khảo sát, là cơ sở quan trọng để tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng công tác quản trị nội bộ.

Hình 6. Tỷ lệ phản hồi từ mức 4 trở lên với các câu hỏi trắc nghiệm khách quan



Bên cạnh những số liệu khách quan, các thầy/cô là Giảng viên cũng có những kiến nghị, đề xuất với các câu hỏi mở như sau:

6. Thầy/ Cô có gặp khó khăn trong việc xác định đơn vị chủ trì, đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp khi thực hiện công việc

- Từ sau khi nhà trường tiến hành sắp xếp, cấu trúc lại các phòng, trung tâm, khoa, v.v. thì em chưa nắm rõ người đầu mối mới cho một số công việc là ai, phòng ban cũ hiện tại đang thuộc phòng ban mới nào... Ví dụ, với chương trình Bằng kép, chúng em không còn liên hệ được tới văn phòng bằng kép để trao đổi thông tin, vậy nên chúng em không rõ phải trao đổi cụ thể với cán bộ nào và qua hình thức gì khi cần (VD khi cần báo nghỉ dạy).
- Trên website nên bổ sung phần miêu tả ngắn gọn về nhiệm vụ của các Phòng ban.
- Chỉ nên quy định 1 đơn vị đầu mối để tiện liên hệ; đơn vị phối hợp thực hiện sẽ do đơn vị đầu mối đề xuất trên cơ sở nội dung công việc.
- Thi thoảng nhầm lẫn giữa cơ sở vật chất và nguồn lực.
- Đôi khi không nắm rõ được trình tự trình giấy tờ.

10. Thầy/ Cô vui lòng cung cấp đề xuất thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh về trách nhiệm của Trưởng đơn vị và người được giao phụ trách công việc

- Bổ sung 01 hiệu phó cho trường CNN.
- Trưởng đơn vị hoặc người giao việc nên có các buổi họp định kỳ nhằm làm rõ đường hướng phát triển, cách triển khai công việc, định hướng của khoa trong năm học, từ đó giúp người giao việc nắm rõ kế hoạch để điều phối GV, GV hiểu rõ định hướng và đầu việc cần làm.
- Cần có những chính sách phù hợp với những người được giao phụ trách công việc.
- Cần có bảng thống kê phân công công việc rõ ràng hơn.
- Với một đầu việc triển khai văn bản từ Đại học quốc gia liên quan tới nhiều người lao động đến từ nhiều đơn vị trong trường, cán bộ phòng ban được giao phụ trách công việc nên có hướng dẫn triển khai hoạt động bằng văn bản chi tiết, cụ thể; có kế hoạch, thời gian và lịch làm việc với người lao động một cách cụ thể, khoa học để đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, tiết kiệm công sức và thời gian đi lại của người lao động.
- Trưởng đơn vị cử người đi họp rồi thì không cần báo cáo BGH nữa, tránh rườm rà.
- Nên thông tin rõ ràng và rộng khắp hơn về lịch trình làm việc và các cá nhân thay thế phụ trách khi có việc khẩn mà NV không hoặc khó tiếp cận Trưởng đơn vị. Đôi khi chúng tôi được yêu cầu “chờ” không có thời hạn vì không biết/không ai đứng ra giải quyết thay khi TĐV đi công tác.
- Trường hợp Trưởng đơn vị vắng mặt dài ngày, phải có văn bản ủy quyền rõ ràng, nêu rõ phạm vi công việc và thời hạn giao phụ trách. Người được giao phụ trách công việc cần đảm bảo luân chuyển thông tin đầy đủ giữa các cá nhân trong đơn vị để không gián đoạn công việc.
- Theo tôi, trưởng đơn vị nên tạo không khí làm việc vui vẻ, thoải mái, và hiệu quả, tránh áp lực cho cán bộ trong khoa.
- Trưởng đơn vị nên lắng nghe ý kiến đóng góp của giảng viên, sinh viên về cuộc sống và chuyên môn, ghi nhận và quảng bá các đề xuất từ các công trình nghiên cứu khoa học sinh viên, giảng viên.
- Là người có trách nhiệm HƯỚNG DẪN thực hiện công việc, cần nhấn mạnh tới THÁI ĐỘ khi giao tiếp xử lý công việc với người lao động.
- Bổ sung quy định về thái độ khi xử lý công việc: thái độ văn minh lịch sự, tôn trọng và lắng nghe, không nên chỉ mệnh lệnh, độc đoán, chuyên quyền!
- Cần làm việc công bằng, công tâm, biết cân nhắc lắng nghe ý kiến của tập thể

13. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động

- Điều chỉnh mức lương, thu nhập và chế độ đãi ngộ cho giảng viên. Cải thiện thu nhập giúp ổn định cuộc sống mà còn tạo động lực để người giảng viên yên tâm công tác, nâng cao chất lượng giảng dạy và gắn bó lâu dài với nghề.
- Cần lượng hóa về công việc cần thực hiện với mức thù lao tương ứng.
- Cần thanh toán giảng phí cho giảng viên kịp thời và đúng hạn hơn.
- Tăng thù lao cho GV dạy các chương trình ngoài chính quy.
- Không dạy các chương trình ngoài chính quy vào buổi tối và cuối tuần cũng như dịp hè.
- Việc phân công nhiệm vụ giảng dạy ngoài giờ như vào buổi tối và những ngày cuối tuần nên theo tinh thần tự nguyện và cần có thù lao xứng đáng cho NLĐ theo quy định làm việc ngoài giờ.
- Hạn chế giao nhiệm vụ vào cuối tuần.
- Quy chế chưa phân tách rõ ràng nhiệm vụ của giảng viên, chuyên viên.
- (1) Cần cập nhật các văn bản biểu mẫu trên website cho phù hợp với tình hình sau tái cơ cấu. (2) Cần có hướng dẫn rõ ràng, chi tiết hơn về cách sử dụng VNU-Eoffice.
- Nhiều nội dung như kế hoạch tuần tháng không phù hợp đơn vị đào tạo.
- Rà soát và phân công công việc rõ ràng, đúng người – đúng việc.
- Tăng cường giám sát, phản hồi và đánh giá hiệu quả công việc.
- Việc thực hiện nhiệm vụ cần có quy định rõ ràng hơn các mức đánh giá chất lượng công việc.
- Nhà trường nên để các thầy cô tự giác trong công việc giảng dạy, các giảng viên cũng nên có trách nhiệm trong công việc giảng dạy, đồng thời luôn tự bồi dưỡng chuyên môn.
- Nên có 1 checklist ngắn gọn để viên chức, người lao động tiện tự soi chiếu.
- Có kế hoạch, có biện pháp kiểm tra chất lượng thật của công việc, nhiệm vụ mà viên chức và người lao động làm ra.
- Có nhắc nhở, phê bình, động viên, khen thưởng kịp thời từ phía nhóm, tổ, ban giám hiệu đến các cán bộ giảng viên.
- Cần tăng thi đua khen thưởng với hình thức phù hợp.

- Đảm bảo môi trường làm việc thân thiện, chuyên nghiệp, hỗ trợ về cơ sở vật chất, tạo điều kiện để người lao động an tâm cống hiến.
- Tổ chức khóa tập huấn cho khối nhân viên hành chính văn phòng "có tuổi" để thao tác máy tính tốt hơn.
- Cải thiện môi trường làm việc và văn hóa công sở.
- Theo tôi, cần có nhiều hoạt động gắn kết hơn cho cán bộ trong trường.
- Cần có thêm kênh thông tin (online và ấn danh nếu cần) để người lao động gửi ý kiến nhận xét, phản hồi; thông qua Công đoàn là chưa đủ và thực sự không hề hiệu quả. Và rất nhiều lần, chính Công đoàn trường có vấn đề trong các việc tổ chức, điều phối công việc, năm này qua năm khác, không có sự cải thiện.
- Nên có cơ chế linh hoạt cho phép các thầy cô chuyên giảng dạy hay chuyên nghiên cứu hay kết hợp.
- Cần có sự liên thông phối hợp tốt hơn giữa các ĐV theo chiều ngang. Hiện nay phối hợp top down ở trường ổn nhất; nhưng phối hợp từ dưới lên cũng đôi lúc chưa tốt - giống như nếu bị nghẽn chỉ một điểm thì nguy cơ hội chứng “ùn tắc” có thể ảnh hưởng đến cả các phần việc khác; thậm chí cả những bên tưởng như không liên quan.
- Khi tổ chức một nhiệm vụ liên quan tới sự phối hợp của nhiều bên, cần xây dựng văn hóa lập kế hoạch hồi tố (retroplanning), đi từ ngày cần hoàn thành nhiệm vụ và ngược trở lại để xây dựng các hoạt động cần tiến hành và các mốc thời gian tương ứng. ULIS làm tốt kế hoạch hồi tố khi tổ chức các sự kiện, nhưng cần nhân rộng ra hơn văn hóa này để tăng hiệu quả công việc và tạo sự phối hợp nhịp nhàng giữa các bên liên quan.

14. Thầy/ Cô vui lòng cung cấp nội dung cần bổ sung về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và vị trí việc làm

- Cần nhắc bổ sung thêm mục THÁI ĐỘ khi xử lý công việc: NHÂN VĂN, TÔN TRỌNG và LẮNG NGHE... chứ không chỉ đơn thuần là mệnh lệnh và nhiệm vụ, nghĩa vụ...
- Một số cán bộ văn phòng chưa nhiệt tình, có thể ghi chú nhiệm vụ của mỗi thành viên trong phòng dán ở cửa để mỗi khi có việc cần giải quyết, người lao động biết đầu mối liên hệ.

- Mong nhận được sự lắng nghe, tư vấn một cách bình tĩnh, vững vàng, thống nhất hơn ở một số công việc liên quan đến tài chính.
- Nên có phòng chuyên nghiên cứu im lặng có cung cấp phần mềm nghiên cứu có bản quyền dùng chung (SPSS, Nvivo, Endnote) để các giảng viên, sinh viên, học viên cao học, tiến sỹ có thể chia sẻ nguồn tài nguyên và có phòng phụ trách đạo đức nghiên cứu phù hợp với yêu cầu xuất bản quốc tế.
- Cần thông tin rõ hơn đến từng NLD về kế hoạch làm việc triển khai công việc của đơn vị.
- Nên có chính sách cụ thể cho các vị trí kiêm nhiệm.
- Các vị trí việc làm nên sắp xếp đúng với chuyên môn sẽ đảm bảo được sự thuận lợi trong quá trình triển khai công việc.
- Vị trí giảng viên cần quy định cụ thể hơn, với những công việc đột xuất cần tính toán cẩn thận trong giao người giao việc và thời gian hoàn thành.
- Công đoàn trường cần cải thiện việc tổ chức các hoạt động liên quan đến quyền lợi người lao động: Khám sức khỏe hàng năm, Tổ chức nghỉ hè, ngày Quốc tế thiếu nhi.
- Cần bổ sung chức năng “Phối hợp liên đơn vị”.
- Nên bổ sung thêm hỗ trợ cấp cứu y tế tại các khu vực giảng đường, ví dụ số điện thoại trợ giúp...

15. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến về các quy định về quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động

- Quyền được tiếp cận thông tin nội bộ một cách minh bạch và kịp thời.
- Quyền hơi mơ màng; báo cáo quá nhiều.
- Thời gian nghỉ xin phép cần cân nhắc.
- Cần rút ngắn khoảng cách quyền của giảng viên với chuyên viên, để đảm bảo sự khoa học trong thời gian làm việc.
- Cần có chế tài đảm bảo tốt hơn cho cán bộ đi nước ngoài báo cáo khoa học ngoài số tiền 8 triệu 1 lần đi. Hơn nữa, khi cán bộ lên phòng Khoa học hợp tác để nộp bài và có nhắn tin cho trưởng phòng, trưởng phòng không nghe máy và không phản hồi tin nhắn.
- Quyền lợi của GV khi đi nước ngoài học tập/công tác tự túc hoặc xin được tài trợ

thì không nên bị trừ lương/phụ cấp tiền sĩ.

- Cần thêm các quy định về các buổi làm việc ngoài giờ như các buổi họp trực tuyến.
- Người lao động cần được nhận lương các lớp không tính tiết trong vòng 2 tháng kể từ khi lớp học kết thúc và giảng viên đã trả điểm.
- Người lao động như giảng viên đã đang cố gắng hết sức mình, đảm nhiệm nhiều vai trò khác nhau và cần được biết đến và ghi nhận.
- Nên có hòm thư góp ý ở từng đơn vị.

21. Thầy/ cô vui lòng đóng góp đề xuất các hoạt động hoặc biện pháp để tăng cường tinh thần đoàn kết, hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau giữa các thành viên trong đơn vị và giữa các đơn vị

- Có các buổi liên hoan gặp gỡ giữa gia đình các thành viên trong đơn vị.
- Tôi nghĩ là: các hoạt động chung như hội hè, 8/3 và năm mới nên là hoạt động bắt buộc để tạo sự gắn kết trong đơn vị và trong toàn trường.
- Đề xuất để tất cả thành viên của trường được đi du lịch, picnic cùng Trường mỗi năm ít nhất 1 lần thay vì nhiều năm 1 lần do chỉ tiêu cho mỗi tổ/ đơn vị quá thấp.
- Có nhiều hoạt động văn hóa thể thao để gắn kết hơn.
- Nên có các trao đổi thành thật hơn về các vấn đề chuyên môn, thách thức và những sáng kiến cải tiến tiếp thu được từ thế giới.
- Tham khảo mô hình Potluck để mọi người gặp nhau và có thời gian chia sẻ nhiều hơn ngoài công việc.
- Chia sẻ, cảm thông với đồng nghiệp. Có yêu thương sẽ có đoàn kết.
- Một số Phòng ban có thể niềm nở, thân thiện hơn một chút khi xử lý các giấy tờ thì tốt ạ. Mỗi lần lên xin giấy tờ em vẫn thấy vẫn khá căng thẳng dù chỉ đang làm đúng các thủ tục ạ.
- Hoạt động đã được triển khai nhưng thông báo quá muộn, hạn đăng ký gấp gáp, gần như không muốn cho người lao động tham gia. Đề xuất: Thông báo sớm, để thời gian đăng kí phù hợp để khuyến khích người lao động sắp xếp tham gia. Tránh ngày làm việc trong tuần. Có thể sau giờ hành chính hoặc cuối tuần.
- Bộ phận lễ tân hành chính, bảo vệ cũng như một số phòng ban khác cần văn minh lịch sự thông thoáng tạo điều kiện hơn khi giải quyết công việc. Thực hiện đúng vai trò "Hỗ trợ" của mình. Tôi xin góp ý về thời gian làm việc: tham khảo khung giờ

liên tục 8h-16h hoặc 9-17h như nhiều nước trên thế giới. Thời gian trưa có thể cử người trực để không bị gián đoạn cv khi có người cần liên hệ; đồng thời cũng rút ngắn thời gian ở công sở của cán bộ, tăng hiệu suất công việc.

- Cần có quy trình giải quyết các công việc hành chính rõ ràng hơn nữa để tránh những phát sinh không đáng có.
- Cần có kế hoạch và thời gian phối hợp công việc rõ ràng hơn, nhất là khi kết hợp giữa các phòng ban chức năng và giảng viên vì hai đối tượng này có lịch làm việc không trùng nhất.
- Tổ chức nhiều hoạt động có sự phối hợp chung giữa các đơn vị.
- Giao nhiều công việc mà phải làm việc theo nhóm mới hoàn thành Tốt. Khi đó các thành viên sẽ phải hỗ trợ lẫn nhau và đi đến đoàn kết.
- Nên tăng cường các hoạt động liên khoa, ví dụ ngày văn hoá Pháp, Đức, Nhật...
- Tăng cường hỗ trợ về chuyên môn và hoạt động ngoại khoá từ các khoa đào tạo với khối phổ thông.

24+25. Thầy/ Cô vui lòng đóng góp ý kiến để tiêu chí, quy trình khen thưởng, kỷ luật được thực hiện công khai, minh bạch và hiệu quả hơn

- Khen thưởng cần công khai, minh bạch hơn; công bố minh chứng kết quả công việc để mọi người cùng rút kinh nghiệm và nắm được.
- Yêu cầu đưa ra tiêu chí rõ ràng và thống nhất.
- Cần rõ ràng và tập trung vào 1 văn bản giúp người lao động dễ tìm và thực hiện.
- Rất nhiều văn bản, không tập trung và thiếu hướng dẫn cụ thể; yêu cầu quá nhiều minh chứng.
- Cung cấp văn bản cập nhật tới người lao động, có các kênh truyền thông để thu hút sự chú ý, khuyến khích người lao động tìm hiểu và nắm rõ. Ví dụ có các đoạn video giới thiệu tóm tắt để giúp dễ nhớ, giống như kế hoạch chuyển đổi số của nhà trường vậy, yêu cầu họp từ 8h tối đến 10h tối.
- Nên có cách tính thi đua thống nhất giữa các đơn vị trong toàn trường.
- Khen thưởng nên được bình chọn công khai trên cổng thông tin với profile và đóng góp của các ứng viên.
- Cần công khai kết quả thi đua khen thưởng hàng năm.

- (1) Khen thưởng: Cần rõ ràng, minh bạch, gắn với kết quả thực chất và tinh thần hỗ trợ. Tránh hình thức. (2) Kỷ luật: Phân loại vi phạm, xét cả hoàn cảnh và ý thức. Có quy trình nhắc nhở trước khi xử lý. (3) Quy trình: Đảm bảo công khai, công bằng, có phản hồi hai chiều và xét theo định kỳ.
- Xem lại tiêu chí về giờ dạy của GV THPT khi đánh giá Hoàn thành Xuất sắc. Chọn danh sách khen thưởng cần chú ý cả hoạt động trong và ngoài trường.
- Có những cuộc thi quốc tế phải thi đấu với cả trăm quốc gia khi khen thưởng đột xuất bằng các cuộc thi quốc gia. Cùng là cấp toàn quốc nhưng các những cuộc thi độ khó và quan trọng hơn nhiều vẫn khen thưởng như nhau. Ví dụ cuộc thi hsg qg và cuộc thi văn hóa đọc hay hùng biện các tiếng mà chỉ có vài trường tham gia.
- Ngoài các tiêu chí cứng trong việc xét danh hiệu thi đua, cần căn cứ trên các tiêu chí khác như các hoạt động đóng góp cho chuyên môn và cho toàn ngành nói chung. Nếu tiêu chí cứng của cán bộ như nhau thì sẽ xét các tiêu chí khác, cán bộ có nhiều đóng góp hơn thì cần được ghi nhận và xét danh hiệu.
- Tiêu chí khen thưởng cần có triết lý và luận cứ khoa học. Tiêu chí khen thưởng không nên đơn giản là nghĩ ra 1 số ý rồi lấy biểu quyết là xong.
- Khen thưởng hay kỉ luật đều cần "tôn trọng". Đặc biệt là muốn khen thưởng thì nên đưa tiêu chí và cá nhân phù hợp sẽ đăng kí. Nên thay đổi tư duy khen thưởng thì không cần "xin ý kiến" cá nhân.
- Tiêu chí không bằng "ý chí tập thể".
- Thủ tục khen thưởng nhanh gọn hơn; không nên khen thưởng theo tỉ lệ % đầu người của đơn vị mà nên theo hiệu quả công việc.
- Tăng số lượng, loại hình khen thưởng.
- Nhiều cá nhân đáp ứng tiêu chí khen thưởng nhưng số lượng xét duyệt lại có hạn.
- Do số lượng hạn chế, nên nhiều đơn vị khen thưởng theo hình thức luân phiên, không đảm bảo công bằng.
- Nhiều khi rất khó công bằng Người làm tốt có khi không được khen kịp thời.
- Nếu viên chức người lao động đạt đủ các tiêu chí trong văn bản của Nhà nước và Nhà trường thì đều được nhận khen thưởng, không nên tính theo tỉ lệ.
- Tôi thấy hạng mục Khen thưởng đột xuất rất vô lí: tại sao Khoa đưa lên mà trường còn gạt đi không để cán bộ được khen thưởng đột xuất vậy.
- Cần phân cấp khen thưởng đột xuất phù hợp hơn.

- Nếu đã đưa ra quy chế về Chiến sỹ thi đua thì đưa bao nhiêu suất sẽ xét từng đó suất, đừng đưa 10 loại 1 hoặc 2, người bị loại cảm thấy rất chung hững. Người lao động đi làm không phải cần khen thưởng nhưng đó là sự ghi nhận xứng đáng cho những gì người lao động cống hiến, đó cũng là cách giữ chân người lao động một cách mềm dẻo.
- Nên có sự đối sánh với khối doanh nghiệp và tỉ lệ lạm phát thực tế.

Đề xuất, kiến nghị khác:

- Một số biểu đạt trong văn bản còn dài dòng.
- Quy chế tài chính chi tiêu cần minh bạch hơn.
- Cần nâng cao tính hiệu quả trong một số hoạt động của ULIS.
- Chú trọng hơn công tác giám sát các đầu công việc và đánh giá hiệu quả triển khai; cập nhật bản mô tả vị trí việc làm theo tình hình mới; phát huy tốt hơn vai trò chỉ đạo, định hướng của 1 số trưởng đơn vị.
- Xem xét để cán bộ khối phòng ban có 30% thời gian làm việc trực tuyến, vẫn đảm bảo hiệu quả công việc. Cần nhắc việc đưa quét mặt vào sử dụng, gây áp lực, ức chế cho cán bộ. Công việc ULIS vẫn đang vận hành tốt.
- Thời gian xin phép nghỉ, thời gian nghỉ, thời gian báo cáo nghỉ, thời gian báo cáo sau khi đi công tác/hội thảo,... cần cân nhắc. Nên có kênh trên website trường để mọi người cập nhật thông tin. Biểu mẫu cần thống nhất phù hợp với tình hình mới và các hoàn cảnh.
- Cần có 1 kênh truyền thông để mọi người được nói ý kiến của mình và không kiểm duyệt
- Cần quan tâm hơn đến đời sống vật chất và tinh thần cho NLD, các hoạt động cho thiếu nhi cần thiết thực hơn.
- Nhà trường nên có đánh giá định kỳ đối với GV về mức độ hài lòng với công việc, tạo động lực làm việc, tránh tình trạng quá tải dẫn tới giảm động lực.
- Nhà trường nên có cơ chế riêng cho các cá nhân có triển vọng đóng góp cho việc thực hiện mục tiêu trọng điểm của trường; không nên chỉ đưa ra tỉ lệ % khen thưởng cho các đơn vị.
- Giờ làm việc của giảng viên chỉ là buổi sáng và chiều. không nên vào buổi tối.
- Tôi rất mong GV không phải dạy tiết 12 nữa. Xin cảm ơn nhà trường!

- Trung tâm đổi mới sáng tạo/ nguồn lực nên có chuyên viên phụ trách kết nối với doanh nghiệp, đại học nước ngoài giới thiệu học bổng, cơ hội hợp tác, xin tài trợ quốc tế thực hiện các dự án vì cộng đồng,...
- Em nghĩ việc chi trả giảng phí cho các lớp không tính tiết cần được thực hiện nhanh chóng hơn.
- Em rất mong giấy xác nhận cán bộ và bảng lương sẽ có bản song ngữ Anh -Việt hoặc nếu cần có thể là Trung - Việt, Nhật - Việt, ... để tạo thuận lợi cho cán bộ, giảng viên xin visa đi tham dự Hội thảo các nước, không cần phải qua thêm bước và mất thêm thời gian, chi phí cho việc dịch thuật công chứng ạ. Em xin chân thành cảm ơn Nhà trường!
- Tôi mong muốn các phòng ban tạo điều kiện hơn cho người lao động. Thầy cô làm khoa học vất vả, nếu họ mong muốn đi nước ngoài để báo cáo + du lịch trong khoảng thời gian cho phép là điều chính đáng. Mong nhà trường tạo điều kiện về tài chính + thanh toán hợp lý, tránh để trường hợp chúng tôi mất nhiều tiền đi công tác xong về trường lại có cảm giác phải đi xin xỏ tiền đó. Nhất là khi gọi điện cho trưởng phòng Khoa học công nghệ, chị Hoàng Anh lại không nghe máy, nhắn tin chị không trả lời đã tiếp nhận đơn hay chưa, trong khi đó vé máy bay chị yêu cầu nộp bản gốc. Vậy chúng tôi mà bị thất lạc thì ai sẽ chịu trách nhiệm. Tôi lo lắng vì ngày tôi lên nộp chị không có ở văn phòng, tôi để lại giấy tờ trên mặt bàn chị và có gọi điện + nhắn tin 2 lần nhưng chị không phản hồi.
- Mặc dù Nhà trường đã có những cải thiện quan tâm nhiều hơn đến người lao động, nhưng đôi khi người lao động (giảng viên) thấy bị lép vế và bị bắt nạt do thiếu các văn bản pháp lý trong tay. Vì vậy, hi vọng nhà trường cung cấp đầy đủ hơn các văn bản, quy định, không chỉ liên quan đến chính sách của nhà trường hay trách nhiệm của người lao động đối với công việc mà còn phổ biến rộng rãi các quy định về quyền lợi của người lao động để người lao động nói chung, giảng viên nói riêng biết rõ ràng quyền lợi của mình, trách nhiệm của mình, và biết rằng mình vẫn được quan tâm, ủng hộ bởi các cấp lãnh đạo.
- Hoạt động khám sức khỏe hàng năm không tốt ở khâu: Công đoàn trường cho đăng kí các ca khám ở bệnh viện E nhưng không đảm bảo việc người lao động được khám đúng vào ca mình đã đăng kí, bởi vì thực tế ở bệnh viện bệnh nhân rất đông. Năm vừa rồi, rất nhiều giảng viên trong Khoa đã đến bệnh viện khám theo đúng thời gian

đăng kí nhưng bị từ chối vì bệnh nhân rất đông, được yêu cầu đến vào chiều hoặc đợt khám vét. Điều này thực sự khiến người lao động mất thời gian, đành chấp nhận không khám sức khỏe nữa.

- (1) Em xin có ý kiến về vấn đề bảo mật thông tin cá nhân. Em xin phép được đánh giá khía cạnh này hiện ở mức “kém”. Ví dụ điển hình là khi cán bộ toàn trường cập nhật thông tin cá nhân lên hệ thống cơ sở dữ liệu của Bộ, một số cán bộ điền sai/ thiếu thông tin nên đã có email nhắc nhở từ Phòng TCCB (nay là Phòng QTĐH). Tuy nhiên trong email nhắc nhở đó là link drive lưu trữ TOÀN BỘ thông tin cá nhân của TẤT CẢ các cán bộ trong trường. Đây đều là những dữ liệu thông tin cá nhân quan trọng và em khá sốc khi việc bảo mật thông tin hiện đang bị xem nhẹ ạ.
(2) Em xin có góp ý thứ hai về cơ sở vật chất và hạ tầng mạng Internet tại trường. Tại một số giảng đường (cụ thể là A2, B3, C1) có đường truyền Internet kém. Với xu hướng phát triển hiện nay thì nhu cầu sử dụng mạng Internet phục vụ tương tác trong giờ học là rất cao, tuy nhiên dù nhiều lần góp ý qua link lấy ý kiến phản hồi dán tại các giảng đường nhưng em chưa thấy tình hình cải thiện ạ.
(3) Góp ý thứ ba của em liên quan đến việc tinh giản các quy trình làm việc ạ. Dù hiện nay em thấy các quy trình vận hành vẫn ổn, tuy nhiên mỗi lần cần gửi tờ trình giải quyết công việc, chúng em phải đi qua rất nhiều giai đoạn xin ý kiến. Vậy Nhà trường có thể cân nhắc xây dựng quy trình online được không ạ? Để việc gửi tờ trình, phê duyệt tờ trình và nhận kết quả diễn ra thuận tiện hơn, vừa đảm bảo đi qua các bước cần thiết, vừa tiết kiệm thời gian và công sức đi lại ạ. Em xin cảm ơn!".
- (1) Nhà trường nên tách biệt hệ thống văn bản của Đảng và Chính quyền, văn bản này là văn bản do Hiệu trưởng ký, nhưng có những chỗ lại điều chỉnh cả Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy. Phải chăng như thế là chưa hợp lý? (2) Khi thiết kế bảng hỏi, Nhà trường nên xem xét đảm bảo tính độc lập địa phương của bảng hỏi, mỗi một câu hỏi chỉ nên hỏi một khía cạnh cụ thể, hạn chế gộp các ý để tránh đánh giá không đúng đối tượng. (3) Nhà trường nên gửi kèm bản word của các văn bản khi lấy phiếu khảo sát để người trả lời tiện tra cứu khi trả lời, nhằm tiết kiệm thời gian tra cứu. (3) Câu số 11, 12, 22, 23, 24 hỏi không phù hợp, vì cần tra cứu ngoài văn bản được gửi. Đề nghị Nhà trường bỏ hai câu này ra khỏi phiếu lấy ý kiến khảo sát. (4) Phiếu hỏi không cá nhân hóa đến vị trí việc làm. Giảng viên không nên là người đánh giá giờ làm việc của khối hành chính. (5) Câu 18 nên được sửa lựa chọn câu trả lời. Mọi

trường thân thiện và chuyên nghiệp là hai yếu tố khác nhau. (6) Câu 20 dường như không được quy định cụ thể trong quy chế và đang lẫn lộn trong các quy định khác. Ngoài ra cũng không có định nghĩa cụ thể thế nào là môi trường văn minh và chuyên nghiệp để đánh giá.

2.5. Đối sánh kết quả khảo sát của 4 nhóm việc làm

Qua đối sánh kết quả khảo sát, có thể nhận thấy rằng số lượng nội dung có tỷ lệ đánh giá dưới 90% ở các nhóm đối tượng được phân bổ như sau:

STT	Đối tượng	Chỉ báo có tỉ lệ phản hồi thấp
1	Trưởng/phó đơn vị	03 nội dung (câu 4, 16, 23)
2	Trưởng/phó bộ môn thuộc khoa hoặc tương đương	03 nội dung (câu 4, 22, 23)
3	Chuyên viên	01 nội dung (câu 16)
4	Giảng viên	04 nội dung (câu 3, 16, 22, 23)

Kết quả này cho thấy một số điểm đáng lưu ý:

Câu 16: "*Mức độ phù hợp về thời gian làm việc hàng ngày*" là nội dung có tỷ lệ đánh giá dưới 90% ở ba nhóm đối tượng: Trưởng/phó đơn vị (77,8%) và Chuyên viên (82,8%) và Giảng viên (88,6%). Đặc biệt đây là nội dung có kết quả thấp nhất ở nhóm Trưởng/phó đơn vị và Chuyên viên. Điều này cho thấy cả cán bộ lãnh đạo cấp đơn vị và đội ngũ chuyên viên - những người có vai trò điều phối và xử lý công việc hành chính đều cảm nhận rõ những bất cập trong bố trí thời gian làm việc hiện tại và hầu hết phản hồi thu được khuyến nghị về khoảng thời gian nghỉ trưa (12h00 - 13h00) và đối với nhóm Giảng viên thì còn một số lượng tương đối khuyến nghị về thời gian kết thúc ngày làm việc.

Câu 22: "*Quản lý, sử dụng tài sản công (máy móc, thiết bị, văn phòng phẩm, v.v.) được thực hiện rõ ràng và dễ thực hiện*" là nội dung được đánh giá thấp nhất ở hai nhóm: Trưởng/phó bộ môn (71,4%) và Giảng viên (83,5%). Điều này phản ánh thực trạng việc quản lý, cấp phát và sử dụng tài sản công tại cấp khoa/bộ môn chưa thực sự hiệu quả, có thể gây ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn và giảng dạy. Tỷ lệ 71,4% ở nhóm Trưởng/phó bộ môn cho thấy mối quan tâm đặc biệt của những người trực tiếp điều hành công việc chuyên môn trong môi trường có nguồn lực hạn chế hoặc quy trình hành chính

phức tạp.

Câu 23: "*Quy định về bảo mật thông tin được phổ biến và thực hiện nghiêm túc*" cũng là một nội dung cần lưu tâm khi có tới ba nhóm đối tượng đánh giá dưới 90%: Trưởng/phó đơn vị (83,3%), Trưởng/phó bộ môn (85,7%), và Giảng viên (86,7%). Điều này cho thấy các quy định và quy trình liên quan đến bảo mật thông tin trong trường vẫn còn nhiều hạn chế. Trong bối cảnh chuyển đổi số và gia tăng sử dụng hệ thống trực tuyến, đây là một lỗ hổng cần đặc biệt lưu ý để đảm bảo an toàn thông tin nội bộ.

IV. KẾT LUẬN

Kết quả khảo sát phản hồi từ cán bộ, giảng viên và người lao động bước đầu cho thấy Quy chế làm việc ban hành theo Quyết định số 2289/QĐ-ĐHNN ngày 4/10/2023 góp phần tạo dựng môi trường làm việc minh bạch, chuyên nghiệp. Bên cạnh những điểm được đánh giá tích cực, phản hồi từ các nhóm đối tượng tham gia khảo sát cũng chỉ ra một số bất cập, hạn chế trong việc áp dụng và triển khai quy chế. Đặc biệt liên quan đến quy trình thực hiện nhiệm vụ, tiêu chí đánh giá, khen thưởng – kỷ luật, cũng như sự phân định rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ giữa các vị trí công tác trong thời kỳ sau sáp nhập và tính phù hợp của nội dung trong tình hình mới và giai đoạn tự chủ tới đây. Tổng hợp các ý kiến góp ý cho thấy, cán bộ nhà trường mong muốn Quy chế làm việc tới đây bao quát những nội dung cốt lõi sau:

1. Trên cơ sở bám sát, tuân thủ quy định pháp luật và quy chế làm việc của Nhà nước, phiên bản mới cần thể hiện được nét đặc thù riêng và văn hóa chất lượng của trường;
2. Xây dựng nội dung quy chế mang tính cá thể hoá, phù hợp hơn với khối đơn vị phòng ban, đơn vị đào tạo và từng nhóm đối tượng;
3. Thời gian làm việc giữa các vị trí việc làm cần tương ứng với quyền lợi đảm bảo sự công bằng, hiệu quả;
4. Chính sách lương, thưởng tiếp tục được xây dựng theo hướng đúng người, đúng việc, công khai, minh bạch;
5. Thủ tục hành chính tinh gọn, khoa học; tiếp tục chú trọng và nâng cao chất

lượng văn hoá ứng xử trong phối hợp, giải quyết công việc, đảm bảo sự cầu thị, nhân văn;

6. Ban hành Bộ quy trình thực hiện song song với Quy chế làm việc đảm bảo môi trường văn hóa công sở mang đậm bản sắc ULIS: “*trân trọng - đoàn kết - trách nhiệm - sẻ chia*”.

Trên cơ sở phân tích kết quả khảo sát và các khuyến nghị thu được, Nhà trường tiếp tục rà soát, điều chỉnh, hoàn thiện Quy chế làm việc theo hướng cụ thể, khả thi và phù hợp hơn với yêu cầu thực tiễn và đáp ứng nhu cầu của cán bộ, chuyên viên, giảng viên trong toàn trường. Việc không ngừng đánh giá, cải tiến quy chế và cơ chế quản lý là nền tảng quan trọng giúp Nhà trường tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả trong quản trị đại học, hướng tới sự phát triển bền vững./.

BAN KIỂM SOÁT HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



PHỤ LỤC 2

Đề xuất bổ sung/điều chỉnh một số Điều tại Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN
(theo Quyết định số 2289/QĐ-ĐHNN ngày 04/10/2023 của Hiệu trưởng)
(Kèm theo thông báo số: 2785 /TB-HĐT ngày 03/6/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

TT	Nội dung Quy chế làm việc	Mức độ tuân thủ	Đề xuất	Ghi chú
Điều 3	Nguyên tắc làm việc	Hoàn toàn tuân thủ	Rà soát Luật giáo dục và các văn bản có liên quan, đề xuất điều chỉnh nội dung cho phù hợp	
Điều 5	Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng	Hoàn toàn tuân thủ	Điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn: không còn KHNV năm học	
Điều 7				
Điều 8	Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng đơn vị	Hầu hết tuân thủ - Việc lãnh đạo đơn vị đi công tác 3 ngày, ủy quyền cho Phó trưởng đơn vị giải quyết công việc và báo cáo Hiệu trưởng chưa được thực hiện thường xuyên - Khoản 11 chưa thực hiện triệt để (nghỉ từ 2 ngày có xin phép HT nhưng chưa cụ thể hóa bằng văn bản)	Điều chỉnh nội dung văn bản cho phù hợp với thực tiễn: Khoản 11 cần bổ sung: nghỉ từ 02 ngày báo cáo HT (có ý kiến của PHT phụ trách)	

TT	Nội dung Quy chế làm việc	Mức độ tuân thủ	Đề xuất	Ghi chú
Điều 10	Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng bộ môn thuộc khoa và tương đương: 4. Phó trưởng bộ môn, phó giám đốc trung tâm thuộc khoa/phòng, tổ phó tổ chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ vắng mặt khỏi cơ quan từ 01-02 ngày làm việc phải báo cáo Trưởng đơn vị trực thuộc Trường; nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải làm tờ trình có ý kiến của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng HCTH).	Hầu hết tuân thủ Khoản 4 chưa được thực hiện đầy đủ, nghiêm túc	Điều chỉnh nội dung cho phù hợp với thực tiễn	
Điều 11	Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động 7. Viên chức, người lao động nghỉ (vắng mặt khỏi cơ quan) 01 ngày làm việc phải báo cáo Trưởng đơn vị, nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải làm tờ trình có ý kiến của Trưởng đơn vị và trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng HCTH).	Ít tuân thủ	Đề xuất nghỉ từ 2 ngày trở lên làm tờ trình có ý kiến của PHT phụ trách; nghỉ từ 3 ngày trở lên làm tờ trình có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng	
Điều 14	Một số quy định khi làm việc			
	1. Thời gian làm việc: a) Thời gian giảng dạy và học tập Buổi/ca Giảng dạy, học tập Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 12 giờ 25 Chiều: Từ 13 giờ 00 đến 18 giờ 25	Hoàn toàn tuân thủ	- Quy định cụ thể giờ giảng dạy của giáo viên Trường THCSNN và Trường THPT CNN.	

TT	Nội dung Quy chế làm việc	Mức độ tuân thủ	Đề xuất	Ghi chú
	Tối: Từ 18h00 đến 20h45			
	b) Thời gian làm việc hành chính: Sáng: từ 08 giờ 00 đến 12 giờ 00 Chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00	Ít tuân thủ	- Thời gian làm việc hành chính: Sáng: từ 7h30-11h30; Chiều: từ 13h00-17h00	
	3. Giao tiếp, ứng xử	Hoàn toàn tuân thủ	Bổ sung: Ứng xử trên không gian mạng theo quy định	
Điều 17	Thẩm quyền ký văn bản của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị	Hoàn toàn tuân thủ	Điều chỉnh nội dung cho phù hợp với thực tiễn (QĐ Hiệu trưởng phân công các PHT phụ trách các đơn vị và ủy quyền ký các văn bản)	
Điều 20	Kế hoạch công tác	Hoàn toàn tuân thủ	Bỏ báo cáo tổng kết năm học. Báo cáo tổng kết năm tài chính gửi trước ngày 15/12 hằng năm	
Điều 24	Tổ chức cuộc họp, hội nghị	Hầu hết tuân thủ	- Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường họp 2 lần/tháng: thứ Hai, tuần đầu tiên và tuần thứ ba của tháng. - HĐT họp 06 tháng/lần (tháng 6, 12 hằng năm)	

TT	Nội dung Quy chế làm việc	Mức độ tuân thủ	Đề xuất	Ghi chú
Điều 31	Đi công tác trong nước	Hoàn toàn tuân thủ	Rà soát, bổ sung quy định đối với viên chức, người lao động đi công tác trong nước, những cuộc họp, hội thảo tổ chức nửa ngày, một ngày ở tỉnh khác; những công việc do cấp trên giao cần đảm bảo bí mật (ví dụ ra đề thi).	

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2289 /QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 04/27 tháng 10/5 năm

DU THẢO 1

2023/2025

Formatted: Centered

Formatted: Font: 12 pt, Bold

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ,
Đại học Quốc gia Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2286/2716/QĐ-ĐHNN ngày 04/28 tháng 10/5 năm 2023/2025 của Hiệu trưởng/Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp/Quản trị đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 2068/2289/QĐ-ĐHNN ngày 12/9/2022/04/10/2023 về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 3. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp/Quản trị đại học, Trường các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, Đ36Đ01.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Long

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số 2289 /QĐ-ĐHNN ngày 04 tháng 10 năm 20232025)

của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và quy trình giải quyết công việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động (bao gồm những người làm việc theo chế độ hợp đồng), các đơn vị trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là Đơn vị) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các đơn vị bao gồm các khoa, phòng, ~~trung tâm, bộ môn~~ trực thuộc Trường, Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên ~~ngoại~~Ngoại ngữ, Tạp chí Nghiên cứu nước ngoài.

Đơn vị chủ trì là đơn vị được giao nhiệm vụ điều hành, tổ chức thực hiện một đề án, một chương trình công tác, một công việc.

Đơn vị đầu mối là đơn vị chịu trách nhiệm chính tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, công việc cụ thể.

Đơn vị phối hợp là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các yêu cầu của đơn vị đầu mối, đơn vị chủ trì về việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công việc.

Ban Chấp hành Đảng bộ (Đảng ủy) là cơ quan lãnh đạo của Đảng bộ giữa hai kỳ đại hội; chịu trách nhiệm trước Đảng bộ Trường về việc cụ thể hóa, lãnh đạo thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của đại hội Đảng bộ Trường.

Ban Thường vụ Đảng ủy là cơ quan giúp việc cho Ban Chấp hành Đảng bộ, chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ và trước cấp ủy cấp trên về các hoạt động thuộc thẩm quyền được BCH Đảng bộ giao. Ban Thường vụ Đảng ủy có trách nhiệm tham mưu, giám sát, hướng dẫn việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, cấp trên và Nghị quyết đại hội Đảng bộ Trường; chuẩn bị, quyết định về công tác tổ chức, cán bộ trình Đảng ủy quyết định hoặc quyết định những nội dung theo ủy quyền của Đảng ủy.

Tập thể lãnh đạo trường bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Ban Giám hiệu bao gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Hội đồng trường (HĐT) là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường, các bên có lợi ích liên quan.

Thường trực HĐT bao gồm: Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Thư ký HĐT và Trưởng ban Kiểm soát.

Chủ tịch Hội đồng trường là người đứng đầu, đại diện cho HĐT. Chủ tịch HĐT làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong trường đại học.

Phó Chủ tịch Hội đồng trường là thành viên của Tập thể lãnh đạo Trường ĐHNH, ĐHQGHN. Phó Chủ tịch HĐT hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

Ban Kiểm soát được Hội đồng trường thành lập để tham mưu, tư vấn, ~~hỗ trợ~~ giúp ~~cho~~ HĐT trong việc thực hiện đúng trách nhiệm, quyền hạn của HĐT và đảm bảo chất lượng hoạt động của HĐT.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Đại học Ngoại ngữ làm việc theo chế độ thủ trưởng-nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, trong đó, Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan, Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội, Điều lệ trường đại học, quy định về tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật. Viên chức, người lao động (VC, NLD) phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị chủ trì giải quyết; Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trường đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trường đơn vị và Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn-”, mật,

4. Tập thể lãnh đạo Trường, Trường đơn vị có trách nhiệm: a) Tạo điều kiện phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động; b) Đề cao trách nhiệm trong phối hợp ~~cộng tác~~, trao đổi thông tin giải quyết công việc và ~~trong mọi~~ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, môi trường làm việc thân thiện, văn hoá, thực hành tiết kiệm.

Chương II

Formatted: Condensed by 0.2 pt

Formatted: Condensed by 0.2 pt

Formatted: Condensed by 0.2 pt

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Hội đồng trường

- Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn;

- Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;

- Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường đại học để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, các quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ và Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình. (Điều 16, Luật 34/2018)

2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết của Phó Chủ tịch Hội đồng trường

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và trong Quy định tổ chức và hoạt động của Trường;

- Thay Chủ tịch HĐT thực hiện nhiệm vụ theo uỷ quyền của Chủ tịch HĐT hoặc khi Chủ tịch Hội đồng trường vắng mặt;

- Thay mặt Chủ tịch HĐT ký các văn bản của HĐT theo nhiệm vụ được phân công;

- Có trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT, HĐT và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ và nghị quyết của Hội đồng trường Trường;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường, sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường, quyết định dự án đầu tư, các nội dung khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

e) Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu về công tác tài chính, tài sản của Trường; thực hiện

công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

f) Phân công các Phó Hiệu trưởng giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trường; uỷ quyền cho Trường một số đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Trường, các đơn vị trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định.

h) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

i) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong khoản 1 Điều này và công việc thuộc lĩnh vực do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

b) Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng; những vấn đề liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau.

c) Trường hợp vì lý do công tác hay lý do khác phải vắng mặt tại Trường, Hiệu trưởng uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng làm nhiệm vụ điều hành công việc chung của Trường. Việc ủy quyền này được thông báo bằng văn bản cho Trường các đơn vị thuộc Trường.

3. Những công việc cần xin ý kiến Tập thể lãnh đạo trường trước khi Hiệu trưởng quyết định:

a) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý Nhà trường;

b) Các chương trình, dự án của Trường được cấp trên giao thực hiện hoặc do Trường chủ động thực hiện;

c) Những vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất, hợp tác trong nước và quốc tế...

d) Dự toán ngân sách Trường hằng năm, kế hoạch năm học, kế hoạch năm tài chính của Trường;

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường;

f) Đối với những vấn đề phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Tập thể lãnh đạo Trường và tổng hợp, trình Hiệu trưởng. Sau khi các thành viên Tập thể lãnh đạo trường có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trong trường hợp các thành viên có ý kiến khác, Hiệu trưởng ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Formatted: Vietnamese, Condensed by 0.2 pt

Formatted: Condensed by 0.2 pt

Formatted: Vietnamese, Condensed by 0.2 pt

Formatted: English (United States)

g) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các đơn vị theo phân công của Hiệu trưởng; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng về nội dung các văn bản đã ký tại các cuộc họp giao ban Ban Giám hiệu. Đối với những nội dung phức tạp, Phó Hiệu trưởng cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi ký.

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Trường trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

d) Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

e) Phó Hiệu trưởng không giải quyết công việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

f) Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác vắng:

a) Được Hiệu trưởng ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Tập thể lãnh đạo trường

1. Mối quan hệ công việc giữa Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu

a) Đảng ủy lãnh đạo toàn diện về chính trị, tư tưởng theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam. Đảng ủy (đứng đầu là Bí thư Đảng ủy) là đại diện sự lãnh đạo của tổ chức cơ sở Đảng, giữ vai trò trung tâm trong việc lãnh đạo về tư tưởng và chiến lược đối với hoạt động quản trị của HĐT cũng như hoạt động quản lý điều hành của Hiệu trưởng.

b) Hội đồng trường chỉ đạo về chiến lược và quản trị đại học thông qua nghị quyết tập thể. Hội đồng trường chịu trách nhiệm trước ĐHQGHN và trước các bên liên quan về những quyết nghị của HĐT nói riêng, của Nhà trường nói chung. HĐT đưa ra những quyết nghị quan trọng đối với sự phát triển của nhà trường trên tư cách pháp lý của chủ thể quản trị hoạt động giáo dục đào tạo trong nhà trường. Nhiệm vụ trọng tâm của HĐT là xây dựng chính sách, kế hoạch tổng thể, sử dụng chính sách làm công cụ để quản trị nhà trường theo chủ trương của Đảng ủy và giám sát các nghị quyết của HĐT.

c) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của trường theo quy định của pháp luật; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng cùng các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của HĐT theo quy định pháp luật và thể chế quản trị nội bộ. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước tập thể HĐT về hoạt động quản lý, điều hành nhà trường của mình và chịu trách nhiệm trước ĐHQGHN và pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc (*Phụ lục 1*) theo mẫu của Trường. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có ý kiến chính thức vào phiếu trình. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng về các vấn đề phải rõ quan điểm, chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

- Đối với văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến của Tập thể lãnh đạo trường), Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc.

- Nếu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đi vắng thì lãnh đạo Phòng ~~Hành chính Tổng hợp~~ (HCTH) ~~Quản trị đại học~~ (Phòng QTĐH) thông báo cho đơn vị trình văn bản biết và có trách nhiệm trình khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách có mặt.

- Trong trường hợp gấp, khẩn, Trường đơn vị thông qua Phòng ~~HCTH~~QTĐH trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng xin ý kiến trực tiếp; trường hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách đi vắng khi văn bản cần ký gấp thì Phòng ~~HCTH~~QTĐH có trách nhiệm phối hợp với Trường đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khác được Hiệu trưởng ủy quyền ký ban hành, đồng thời phải báo cáo lại toàn bộ việc xử lý văn bản với Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Trường hợp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình ký lại. Đối với các văn bản trình ký trên phần mềm

VNU-Office, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào mục ý kiến xử lý trên hồ sơ công việc.

b) Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị của Trường, nhiều lĩnh vực chuyên môn và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

c) Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công tham dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì cần báo cáo Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng khác dự. Phó Hiệu trưởng dự họp báo cáo Hiệu trưởng nội dung cuộc họp chậm nhất 2 ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHI LÀM VIỆC

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý và năm của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

5. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Phòng HCTHQTĐH và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc viên chức, người lao động đề xuất, giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và viên chức, người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó và viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài Trường.

6. Khi viên chức, người lao động vắng mặt, Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của Hiệu trưởng. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Trường; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Trường và kỷ luật lao động.

8. Dự họp giao ban cán bộ chủ chốt của Trường và các cuộc họp khác do Tập thể lãnh đạo Trường triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp, thông qua Phòng ~~HCTH và ủy nhiệm cho một cấp phó dự họp thay~~). ~~Phó trưởng đơn vị dự họp thay có trách nhiệm báo cáo nội dung cuộc họp cho QTDH~~. Trưởng đơn vị và phối hợp, tổ chức, phân công viên chức, người lao động thực hiện các kết luận của chủ trì tại cuộc họp liên quan đến lĩnh vực đơn vị phụ trách.

Formatted: Vietnamese

9. Phối hợp với Ban Kiểm soát Hội đồng trường trong việc cung cấp thông tin, số liệu thực hiện chức năng giám sát của Hội đồng trường theo Quy chế hoạt động kiểm soát, giám sát của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

10. Khi trình Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do viên chức, người lao động chuẩn bị và ghi rõ ý kiến cá nhân trong phiếu trình. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước Ban Giám hiệu.

11. Trưởng đơn vị đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) 01 ngày làm việc phải báo cáo và được Phó Hiệu trưởng phụ trách đồng ý, nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách) và được Hiệu trưởng đồng ý, nghỉ từ 03 ngày trở lên phải ủy quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản (Phụ lục 2) và gửi qua Phòng ~~HCTHQTDH~~ để báo cáo Ban Giám hiệu. Việc xin phép phải thực hiện trước ngày xin nghỉ ít nhất 03 ngày và người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

12. Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình, công việc, nhiệm vụ làm việc với đơn vị (theo lịch do Phòng ~~HCTHQTDH~~ thông báo) thì Trưởng đơn vị đó phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

13. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, giao ban, kiểm điểm công tác, đánh giá viên chức, người lao động của đơn vị.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó trưởng đơn vị

1. Phó trưởng đơn vị là người giúp Trưởng đơn vị, được Trưởng đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về lĩnh vực công tác được giao.

2. Trưởng hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng đơn vị: Phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

4. Phó trưởng đơn vị nghỉ (vắng mặt khỏi cơ quan) 1/2 ngày, 01 ngày làm việc phải báo cáo Trưởng đơn vị, nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải làm tờ trình có ý kiến của Trưởng đơn vị, Phó Hiệu trưởng phụ trách và trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng HCTHQTDH).

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng bộ môn thuộc khoa và tương đương

1. Trưởng bộ môn, ~~giám đốc trung tâm~~ thuộc khoa/phòng, tổ trưởng tổ chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ... là người quản lý, điều hành hoạt động đào tạo, khoa học của một hoặc một số môn học hoặc điều hành một số công việc, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, được giao thực hiện; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên ngoạiNgoại ngữ, lãnh đạo khoa/phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ theo các quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và của Trường.

2. Trưởng bộ môn, ~~giám đốc trung tâm thuộc~~ khoa/phòng, tổ trưởng tổ chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên ngoạiNgoại ngữ có trách nhiệm:

a) Thực hiện quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị do mình phụ trách theo các quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và của Trường; duy trì chế độ sinh hoạt chuyên môn và chịu trách nhiệm về hoạt động đơn vị mình; báo cáo công tác lãnh đạo đơn vị thuộc Trường theo quy định của Quy chế này.

b) Phân công công tác, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định hoặc theo sự phân cấp của lãnh đạo trực tiếp;

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ giao;

d) Khi đi công tác hoặc nghỉ việc vì lý do cá nhân phải ủy quyền cho phó trưởng đơn vị (nếu có) điều hành hoạt động của đơn vị; nếu không thực hiện được các nhiệm vụ được giao thì phải báo cáo trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Phó trưởng bộ môn, ~~phó giám đốc trung tâm~~ thuộc khoa/phòng, tổ phó tổ chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ điều hành hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; nếu không thực hiện được các nhiệm vụ theo sự phân công thì phải báo cáo với trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ.

4. Phó trưởng bộ môn, ~~phó giám đốc trung tâm~~ thuộc khoa/phòng, tổ phó tổ chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ vắng mặt khỏi cơ quan từ 01-02 ngày làm việc phải báo cáo Trưởng đơn vị trực thuộc Trường; nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải làm tờ trình có ý kiến của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng HCTHQTDH).

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Tập thể lãnh đạo trường, Trường, Phó đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ và quy định của Trường, đơn vị.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình đề Trường đơn vị xem xét, quyết định. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Tập thể lãnh đạo trường yêu cầu làm việc trực tiếp với viên chức, người lao động thì viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trường đơn vị.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị Trường đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không thực hiện được các nhiệm vụ theo sự phân công phải báo cáo với người phụ trách trực tiếp trong thời gian sớm nhất.

5. Viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với lãnh đạo đơn vị về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định hoặc tại cuộc họp của đơn vị hoặc khi phát sinh những vấn đề mới chưa được quy định. Báo cáo đột xuất nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của người lãnh đạo trực tiếp hoặc yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

6. Giảng viên ở các đơn vị đào tạo, ngoài trách nhiệm ghi tại khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này, còn phải chấp hành sự chỉ đạo phân công của Trường/Phó bộ môn. Giảng viên phải thực hiện nghiêm túc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên theo Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 và các văn bản quy định hiện hành. Giáo viên của Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ chịu sự phân công của Tổ trưởng, Tổ phó các bộ môn Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ.

7. Viên chức, người lao động nghỉ (vắng mặt khỏi cơ quan) 01 ngày làm việc phải báo cáo Trường đơn vị, nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải làm tờ trình có ý kiến của Trường đơn vị và trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt, nghỉ từ 3 ngày làm việc trở lên phải làm tờ trình có ý kiến của Trường đơn vị, Phó Hiệu trưởng phụ trách và trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng HCTHQTDH).

Điều 12. Phối hợp giải quyết công việc

1. Phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị:

a) Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp giải quyết của nhiều đơn vị, Tập thể lãnh đạo trường phân công một đơn vị chủ trì hoặc đầu mối để thực hiện.

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

b) Đơn vị chủ trì hoặc đầu mối chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

c) Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì Trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

2. Phối hợp giải quyết công việc giữa Trưởng các đơn vị:

a) Trưởng các đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình mà có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thì phải trao đổi ý kiến trực tiếp với Trưởng đơn vị đó. Nếu quá 02 ngày làm việc mà đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được coi như đã đồng ý với đề xuất của đơn vị hỏi ý kiến.

b) Theo sự phân công của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Trường. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng đơn vị chủ trì báo cáo và đề xuất Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

3. Phối hợp giải quyết công việc giữa Ban Giám hiệu với Trưởng đơn vị:

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực hợp định kỳ hoặc đột xuất với Trưởng các đơn vị, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Trường.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy, Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Đảng, Hội đồng trường và các quy định về việc phối hợp công tác do Đảng ủy ban hành, quy chế phối hợp giữa Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu.

2. Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường, Hội Sinh viên Trường, Hội Cựu giáo chức ~~trường~~ Trường hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường; hằng năm, Ban Giám hiệu làm việc với ban chấp hành của các tổ chức về kế hoạch công tác, nghe và tiếp thu các ý kiến đóng góp của các tổ chức cho các hoạt động của Trường, phối hợp với ban chấp hành của các tổ chức đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công đoàn viên, đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

3. Phòng ~~HGTH~~ Quản trị đại học tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phối hợp, giúp Hiệu trưởng điều phối hoạt động phối hợp giữa các đơn vị trong Trường, làm đầu mối liên hệ với các cơ quan khác ngoài Trường.

4. Quan hệ giữa Trường đơn vị với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và viên chức, người lao động trong đơn vị:

a) Trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt

động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và Công đoàn chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về viên chức, người lao động; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức, người lao động; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 14. Một số quy định khi làm việc

1. Thời gian làm việc:

a) a) Thời gian giảng dạy và học tập

Trường THCS Ngoại ngữ

Buổi/ca	Giảng dạy, học tập
Sáng	Từ 7 giờ 20 phút đến 11 giờ 00 phút
Chiều	Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 20 phút

Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ

Buổi/ca	Giảng dạy, học tập
Sáng	Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 55 phút
Chiều	Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 15 phút

Trường Đại học Ngoại ngữ

Buổi/ca	Giảng dạy, học tập
Sáng	Từ 7 giờ 00 phút đến 12 giờ 25 phút
Chiều	Từ 13 giờ 00 phút đến 18 giờ 25 phút
Tối	Từ 18h00 phút đến 20h45 phút

b) Thời gian làm việc hành chính

Buổi/ca	Hành chính
Sáng	Từ 08 7 giờ 00 30 phút đến 12 11 giờ 00 30 phút
Chiều	Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

c) Viên chức, người lao động làm việc theo giờ hành chính (chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần) bao gồm: Ban Giám hiệu, các Phòng, ~~Trung tâm~~, Khoa ~~Đào tạo và Bồi dưỡng ngoại ngữ~~, Khoa ~~Sau đại học~~, Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Hội đồng trường, Văn phòng Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh ~~Giáo dục quốc tế~~, Văn phòng các khoa đào tạo, Văn phòng Trường THCS Ngoại ngữ, ~~Văn phòng~~ Trường THPT Chuyên ~~ngoại~~Ngoại ngữ, Tạp chí Nghiên cứu nước ngoài.

Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.38" + Indent at: 0.63"

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

- Viên chức, người lao động văn phòng các khoa đào tạo, văn phòng Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên ~~ngoại~~Ngoại ngữ, nhân viên bảo vệ và kỹ thuật viên tại các giảng đường làm việc theo giờ hành chính nhưng phải bố trí trực hoặc phân ca làm việc để đảm bảo phục vụ người học theo giờ giảng dạy, học tập.

d) Giảng viên làm việc theo giờ giảng dạy, học tập. Giảng viên thay đổi lịch giảng theo phải báo cáo lãnh đạo bộ môn để bố trí thay thế và thông báo cho đơn vị liên quan biết.

e) Việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động được tính để xét nâng lương, phân loại lao động hưởng thu nhập tăng thêm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ ưu đãi hiện hành.

2. Trang phục:

Viên chức, người lao động khi đến Trường làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, khuyến khích sử dụng đồng phục. Khi tham dự các buổi lễ, các cuộc họp trang trọng, những buổi làm việc có yêu cầu trang phục riêng, viên chức, người lao động phải thực hiện đúng quy định.

3. Giao tiếp, ứng xử:

a) Trong giao tiếp và ứng xử, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, văn hóa; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Thực hiện quy tắc ứng xử trên không gian mạng theo quy định của Nhà nước và của Trường Đại học ngoại ngữ, ĐHQGHN.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với người học, công dân đến làm việc: phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

d) Giao tiếp qua điện thoại: phải xưng tên, đơn vị, trao đổi ngắn gọn tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

4. Nơi làm việc: phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị; chỗ làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học (hàng ngày vệ sinh bàn, ghế; hàng tuần vệ sinh phòng làm việc); đảm bảo an toàn, tiết kiệm điện, nước.

Chương IV

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 15. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Phòng ~~Hành chính Tổng hợp (HCTH)~~ ~~Quản trị đại học~~ chịu trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến, văn bản đi. Tất cả các văn bản gửi đến Trường hoặc của Trường gửi đi đều phải qua ~~phòng HCTH~~ ~~Phòng QTDH~~ để bộ phận văn thư vào sổ.

Formatted: English (United States)

Formatted: Condensed by 0.3 pt

Formatted: English (United States)

- Tất cả các văn bản gửi đến Trường (bao gồm văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Đại học Quốc gia Hà Nội, VNU-Office) đều phải qua Phòng **HCTHQTDH** vào sổ, trình Tập thể lãnh đạo trường cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các đơn vị có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ mật phải được xử lý, lưu và quản lý theo chế độ lưu trữ văn bản mật. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Tất cả văn bản do Trường phát hành, có dấu của Nhà trường gọi là văn bản đi. Trường đơn vị soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, kiểm tra văn bản, ký nháy vào văn bản; **phòng HCTHQTDH** chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức văn bản và trình Tập thể lãnh đạo trường ký theo thẩm quyền.

b) Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước. Viên chức, người lao động khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải hoàn thành việc bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế 10 ngày trước khi chuyển công tác hay quyết định nghỉ hưu có hiệu lực. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của Trường đơn vị.

c) Phòng **HCTHQTDH** quản lý phần mềm hệ điều hành tác nghiệp của Trường, hướng dẫn các đơn vị thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý thông tin theo chế độ bảo mật trên mạng và theo quy định của Trường.

2. Thủ tục trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc:

a) Văn bản trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải do Trường đơn vị (hoặc Phó trường đơn vị được Trường đơn vị ủy quyền) trình ký và phải có chính kiến rõ ràng, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và hồ sơ (nếu có) kèm theo khi trình ký.

b) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án, dự án bao gồm:

- Phiếu trình Ban Giám hiệu: thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, dự án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Dự thảo văn bản trình Tập thể lãnh đạo trường phải theo quy định của các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với văn bản có yếu tố liên quan đến điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế phải theo quy định của các văn bản có liên quan;

- 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, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan;

c) Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

d) Đối với các cơ quan, tổ chức ngoài Trường thực hiện thủ tục gửi công văn đến Trường theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện thủ tục gửi công văn đến Trường theo thông lệ quốc tế.

e) Văn bản, phiếu trình Tập thể lãnh đạo trường phải gửi qua Phòng **HCTHQTDH** và kèm theo hồ sơ tài liệu (nếu có) (bao gồm văn bản xử lý trên phần

mềm quản lý văn bản và điều hành của Đại học Quốc gia Hà Nội, VNU-Office). Khi nhận văn bản các đơn vị gửi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phòng **HCTHQTĐH** có nhiệm vụ:

- Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Phòng **HCTHQTĐH** gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Phòng **HCTHQTĐH** trao đổi trực tiếp với đơn vị trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng biết.

- Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: nếu thể thức văn bản không đúng, **phòng HCTHQTĐH** trả lại văn bản cho đơn vị và nêu rõ lý do trả lại.

- Thẩm tra về nội dung: nếu trong nội dung văn bản, tờ trình còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, **phòng HCTHQTĐH** yêu cầu đơn vị chủ trì giải trình thêm.

Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đúng thủ tục, Phòng **HCTHQTĐH** trình Tập thể lãnh đạo trường. Phiếu trình giải quyết công việc thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo hồ sơ.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Phòng **HCTHQTĐH** trình, Tập thể lãnh đạo trường có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình hoặc có thông báo cho đơn vị trình biết quá trình xử lý hồ sơ trình.

2. Đối với những công việc mà Tập thể lãnh đạo trường yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức đề Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm việc với các chuyên gia. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng **phòng HCTHQTĐH** hoặc Trưởng đơn vị chủ trì các cuộc họp. Trưởng đơn vị được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp.

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với **phòng HCTHQTĐH** hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Đối với các vấn đề về chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Trường, khi Ban Giám hiệu đã có ý kiến vào hồ sơ thì **phòng HCTHQTĐH** thông báo cho đơn vị trình biết.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Ban Giám hiệu, Phòng **HCTHQTĐH** có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình biết rõ lý do.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị

1. Chủ tịch Hội đồng trường ký văn bản thuộc các mảng công việc sau:

- Văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT ;

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

- Văn bản chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm, dài hạn của HĐT;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT;
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT;
- Quyết định về chương trình nghị sự, chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp HĐT;
- Văn bản triệu tập các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐT;
- Ký các văn bản, quyết nghị của HĐT;
- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký HĐT, các ban chuyên môn theo quyết nghị của HĐT.

- Văn bản về tầm nhìn, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường và phân bổ các nguồn lực, các văn bản thoả thuận quốc tế cấp tương đương;

2. Hiệu trưởng ký văn bản thuộc các mảng công việc sau:

- Văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật; tổ chức, nhân sự, kế hoạch, tài chính, thi đua và khen thưởng, cơ sở vật chất, an ninh trật tự và quân sự địa phương;

~~Văn bản về đào tạo đại học (bao gồm cả đại học liên kết quốc tế), đào tạo THCS, THPT chuyên và khảo thí;~~

- Văn bản tổ chức thực hiện hoạt động của Đề án Ngoại ngữ Quốc gia ở Trường Đại học Ngoại ngữ và các đề án, dự án khác của Trường.

3. Hiệu trưởng giao cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) một số văn bản (theo quy định hiện hành của Trường về việc ủy quyền ký một số văn bản) có liên quan đến lĩnh vực công tác đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

4. Hiệu trưởng giao cho Trưởng phòng **HCTHQTDH** và một số Trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản (theo quy định hiện hành của Trường về việc ủy quyền ký một số văn bản). Việc giao ký thừa lệnh các văn bản theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị và theo từng văn bản cụ thể tại các quyết định của Hiệu trưởng.

5. Hiệu trưởng giao cho Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ và Trường THCS Ngoại ngữ ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản (theo quy định hiện hành của Trường về việc ủy quyền ký một số văn bản). Việc giao ký thừa lệnh các văn bản theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị và theo từng văn bản cụ thể tại các quyết định của Hiệu trưởng.

6. Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho Trưởng một số đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Khi đã được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản thì được ký thừa ủy quyền (TUQ.) và được dùng con dấu của Trường.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng **HCTHQTDH trong việc ban hành văn bản**

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

1. Trưởng phòng **HCTHQTDH** có trách nhiệm quản lý công tác văn thư của Trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. Văn bản do các đơn vị soạn thảo trình Ban Giám hiệu phê duyệt ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Từ chối ban hành: những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của Nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục. Những văn bản các Phó Hiệu trưởng đã ký không thống nhất nội dung giải quyết về cùng một vấn đề thì phải trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Những văn bản mặc dù đã có chữ ký của Ban Giám hiệu hoặc Trưởng các đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền nhưng không tuân thủ quy định về thể thức, về thủ tục ban hành văn bản phải được sửa lại và do đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện.

3. Văn bản đã ban hành cần sửa lại về nội dung thì do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

4. Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Hiệu trưởng đều phải gửi một bản để báo cáo Hiệu trưởng, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

5. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Pháp lệnh Lưu trữ tài liệu **Quốc gia**, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

6. Phòng **HCTHQTDH** trình Hiệu trưởng ban hành các quy định hoặc hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình ký và ban hành các loại văn bản do Trường ban hành; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 19. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Đơn vị tự kiểm tra:

a) Trưởng các đơn vị thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

b) Trưởng các đơn vị kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Trường tiến hành kiểm tra:

a) Ban Giám hiệu làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình thực hiện văn bản, công việc được giao;

b) Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị thuộc Trường báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng **Thanh tra và Pháp chế (TT&PC) Quản trị đại học** hoặc Trưởng một đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc đề xuất thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện những chương trình, dự án lớn;

e) Hình thức kiểm tra khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Báo cáo kiểm tra:

a) Quá trình kiểm tra phải lập biên bản, khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng thông báo cho đơn vị được kiểm tra, các đơn vị có liên quan trong Trường và báo cáo kết quả kiểm tra với Ban Giám hiệu.

b) Trưởng phòng ~~Thanh tra và Pháp chế~~Quản trị đại học hoặc Trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của Ban Giám hiệu, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Ban Giám hiệu (qua ~~phòng HCTH~~Phòng QTDH).

c) Theo định kỳ cuối năm học, Phòng ~~Thanh tra và Pháp chế~~QTDH tổng hợp báo cáo công tác kiểm tra, thanh tra và gửi về thường trực Hội đồng thi đua Trường để làm căn cứ bình xét thi đua.

d) Phòng ~~HCTHQTDH~~ có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình các đơn vị thực thi văn bản trong năm học và gửi về thường trực Hội đồng thi đua Trường để làm căn cứ bình xét thi đua.

Formatted: English (United States)

Chương V

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 20. Kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm ~~học~~:

a) Căn cứ kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQGHN và tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ của năm ~~học~~ trước, Phòng ~~HCTHQTDH~~ xây dựng văn bản hướng dẫn các đơn vị xây dựng báo cáo tổng kết năm ~~học~~ và kế hoạch nhiệm vụ năm ~~học~~ tiếp theo.

b) Các đơn vị gửi dự thảo báo cáo tổng kết năm ~~học~~ và kế hoạch nhiệm vụ năm ~~học~~ tiếp theo của đơn vị về Phòng ~~HCTHQTDH~~ chậm nhất vào ngày 22/6 hàng 15/12 hàng năm. Phòng ~~HCTHQTDH~~ chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo tổng kết năm ~~học~~ và kế hoạch nhiệm vụ năm ~~học~~ tiếp theo của Trường. Dự thảo báo cáo này tổng kết năm được thảo luận tại hội nghị viên chức, người lao động và tổng kết năm học hàng năm, được Phòng ~~HCTHQTDH~~ chỉnh sửa, hoàn thiện trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi ĐHQGHN để báo cáo, gửi các Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị thuộc Trường để thực hiện.

c) Kế hoạch năm ~~học~~ của các đơn vị sau khi được trao đổi, thảo luận và thống nhất tại hội nghị viên chức, người lao động và tổng kết năm ~~học~~ sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt; Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện tại đơn vị.

2. Kế hoạch tháng, quý:

a) Hàng quý, các đơn vị căn cứ kế hoạch năm học và kết luận hội nghị giao ban

Formatted: Space Before: 6 pt

Formatted: Font: Bold, English (United States)

Formatted: Centered, Indent: First line: 0"

để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác quý.

Các phòng, ~~trung tâm, Khoa Đào tạo và Bồi dưỡng ngoại ngữ, Khoa Sau đại học, Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng trường, các văn phòng đoàn thể~~, Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên ~~ngoại~~ Ngoại ngữ, Tạp chí Nghiên cứu nước ngoài xây dựng báo cáo công tác theo quý và gửi về ~~phòng HCTH~~ Phòng QTDH vào tháng cuối quý (có thông báo cụ thể). Phòng ~~HCTH~~ QTDH chịu trách nhiệm hoàn thành báo cáo công tác quý của Trường trình Tập thể lãnh đạo trường phê duyệt và gửi ĐHQGHN để báo cáo, gửi các Phó Hiệu trưởng, Trường đơn vị thuộc Trường để thực hiện.

b) ~~Hàng~~ Hằng tháng, Trưởng ~~các phòng, Giám đốc các trung tâm~~, Hiệu trưởng Trường THCS Ngoại ngữ, Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ, Trưởng ~~các khoa DT&BDNN, Trường khoa Sau đại học~~ ~~đào tạo~~, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Trường, Tổng biên tập Tạp chí Nghiên cứu nước ngoài xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng và báo cáo ~~Ban Giám hiệu~~ ~~Hiệu trưởng~~ và ~~các Phó Hiệu trưởng~~ tại cuộc họp giao ban tháng.

Formatted: English (United States)

3. Kế hoạch công tác tuần:

a) Căn cứ kế hoạch công tác tháng, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị đăng ký lịch họp với Phòng ~~HCTH~~ QTDH chậm nhất là 10h00, thứ Sáu hằng tuần (trừ trường hợp đột xuất). Phòng ~~HCTH~~ QTDH xây dựng lịch công tác tuần của Tập thể lãnh đạo Trường, sau khi Tập thể lãnh đạo trường duyệt, Phòng ~~HCTH~~ QTDH gửi cho Trường các đơn vị ~~dự thảo~~ trước 17h30, thứ 6 hằng tuần. Trong trường hợp chưa có lịch làm việc chính thức, Phòng ~~HCTH~~ QTDH có trách nhiệm thông báo cho trường các đơn vị và cập nhật lịch chính thức trong thời gian sớm nhất.

b) Khi lịch chính thức đã ban hành, trong trường hợp có thay đổi kế hoạch công tác tuần của Tập thể lãnh đạo trường, Phòng ~~HCTH~~ QTDH cập nhật và thông báo cho ~~các~~ cán bộ liên quan được biết.

4. Kế hoạch công tác của các đơn vị:

a) Căn cứ kế hoạch công tác của Trường và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Kế hoạch này cần xác định rõ trách nhiệm đến từng viên chức, người lao động trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ theo kế hoạch công tác của Trường;

b) Căn cứ kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được phân công, mỗi viên chức, người lao động xây dựng kế hoạch công tác cá nhân và tổ chức thực hiện sau khi được Trường đơn vị phê duyệt;

c) Trường các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để viên chức, người lao động đơn vị hoàn thành kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định hoặc có thêm công việc mới, đột xuất phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách biết để điều chỉnh kế hoạch chung và tìm giải pháp khắc phục.

5. Kế hoạch nhiệm vụ, chỉ tiêu

a) Kế hoạch nhiệm vụ phải phù hợp với kế hoạch và chiến lược phát triển của Trường. Kế hoạch nhiệm vụ được xây dựng dựa trên bộ chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ

của Đại học Quốc gia Hà Nội giao và của Trường.

b) Trường các đơn vị có trách nhiệm đăng ký chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ theo mảng công việc phụ trách và triển khai thực hiện kế hoạch đã đăng ký. Trường các đơn vị thực hiện báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ trước 03 ngày cuối cùng mỗi tháng. Phòng ~~Kế hoạch Tài chính QTDH~~ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và ĐHQGHN- (nếu có).

~~c) Các chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ sẽ được rà soát, điều chỉnh vào quý 2 hằng năm. Trường các đơn vị gửi báo cáo về việc điều chỉnh về Phòng Kế hoạch Tài chính trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.~~

Điều 21. Phối hợp chuẩn bị đề án, dự án, chương trình

1. Căn cứ kế hoạch công tác năm ~~học~~, các nhiệm vụ khác của cấp trên giao, Trường các đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án, chương trình phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý, đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

Cần phải gửi dự thảo văn bản quản lý cho các đơn vị trong Trường để lấy ý kiến trước khi ban hành văn bản quản lý.

2. Thời hạn trình và nội dung của đề án chỉ được thay đổi khi đã báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Trường đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi chung là chủ đề án) mời Trường các đơn vị có liên quan để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử viên chức, người lao động tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án.

4. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị có liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: chủ đề án đăng ký lịch họp và gửi trước tài liệu họp đến Trường các đơn vị có liên quan. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực của đề án chủ trì hoặc uỷ quyền cho chủ đề án chủ trì cuộc họp để giới thiệu nội dung và thu thập tổng hợp ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

- Đơn vị được mời dự họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền, đúng thành phần đến họp; nếu Phó trưởng đơn vị đi họp thay Trưởng đơn vị thì phát biểu ý kiến của Trưởng đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Trưởng đơn vị ngay sau cuộc họp để triển khai các nhiệm vụ kịp thời. Trường họp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó và Trưởng đơn vị đó phải trả lời đã nhận được thông tin.

b) Gửi văn bản xin ý kiến: chủ đề án gửi dự thảo của đề án và hồ sơ kèm theo đến Trường đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Trường đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian theo quy định của Quy chế này. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả

thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá thời hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Trường.

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng: nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b khoản 4 Điều này.

Điều 22. Giám sát và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hằng quý, hằng năm, Trường các đơn vị liên quan rà soát đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, gửi Phòng **HCTHQTĐH** để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Hiệu trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Phòng **Thanh tra và Pháp chếQTĐH** có nhiệm vụ giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hằng tháng, hằng quý, hằng năm của các đơn vị. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và xét thi đua, khen thưởng cuối năm học.

Formatted: English (United States)

Chương VI TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 23. Công tác chuẩn bị hội nghị và cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi, lĩnh vực công tác, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.

Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ Quy định về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước, ban hành kèm theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Duyệt chủ trương:

a) Hiệu trưởng xin ý kiến Tập thể lãnh đạo trường và quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn Trường (trường họp phải xin ý kiến của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Đại học Quốc gia Hà Nội);

- Hội nghị tổng kết năm **hoạt tài chính**, triển khai nhiệm vụ năm **học** tiếp theo, hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác năm của Trường;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng chủ trì);

- Họp giao ban công tác tháng, công tác quý;

- Hội liên tịch với các cấp ủy Đảng, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức quần chúng trong Trường;

- Ban Giám hiệu làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước cấp tương đương.

b) Phó Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Hội giao ban công tác chuyên môn (theo lĩnh vực được phân công);
- Hội, làm việc tại các đơn vị;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng phụ trách.

c) Trưởng đơn vị quyết định các cuộc họp do đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị để xin ý kiến Ban Giám hiệu quyết định về:

- Nội dung phân công chuẩn bị;
- Thành phần, thời gian, địa điểm;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- Dự kiến thành lập ban tổ chức (nếu cần);
- Dự kiến chương trình;
- Các vấn đề cần thiết khác.

4. Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị:

a) Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, báo cáo chính và báo cáo tóm tắt trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng đơn vị liên quan, khi được phân công, có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo chuyên đề và phải kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi đơn vị chủ trì trình Ban Giám hiệu duyệt.

b) Thời hạn trình Ban Giám hiệu duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính trình Ban Giám hiệu phê duyệt và ký giấy triệu tập trước 05 ngày tổ chức hội nghị;

- Các chương trình, đề án, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Ban Giám hiệu thường kỳ hàng tuần và phải gửi đến Ban Giám hiệu trước khi họp 02 ngày làm việc;

- Các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt, báo cáo chuyên đề, chương trình chính thức của hội nghị cần trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt trước khi họp 02 ngày.

c) Đối với hội nghị có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, **phòng HCTH Phòng QTĐH** có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Ban Giám hiệu đúng thời gian quy định. Đơn vị chủ trì phải báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết những

vấn đề vượt khả năng và quyền hạn của đơn vị. Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Các báo cáo thông qua Tập thể lãnh đạo trường gồm:

- Báo cáo tổng kết năm ~~học~~, báo cáo kế hoạch nhiệm vụ năm ~~học~~ của Trường;
- Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, đề án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này;
- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình/kế hoạch lớn của Trường.

5. Mời họp: đơn vị chủ trì dự thảo giấy triệu tập/giấy mời theo đúng các nội dung đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; Ban Giám hiệu ký giấy triệu tập/giấy mời đối với tất cả các hội nghị, hội thảo; Phòng HCTHQTDH gửi giấy triệu tập/giấy mời theo danh sách thành phần mời do đơn vị chủ trì cung cấp.

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đã được đưa vào lịch công tác tuần của Trường và có xác định thành phần (thuộc Trường) tham dự: lịch công tác tuần có giá trị thay thế giấy mời họp, giấy triệu tập. Thành phần (thuộc Trường) xác định trong lịch công tác tuần là thành phần có trách nhiệm phải tham dự cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

b) Giấy mời họp, giấy triệu tập, thành phần dự họp, hội nghị xác định trong lịch công tác tuần của Trường phải ghi rõ đích danh hay đại diện. Trong trường hợp mời, triệu tập đại diện dự họp, hội nghị, Trường đơn vị không thể tham dự được có thể ủy quyền cho một cấp phó họp thay. Cấp phó được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Trường đơn vị trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị về nội dung, kết quả của cuộc họp kịp thời.

6. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, hội nghị:

a) Các đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung và in ấn các tài liệu họp (nếu có). Các tài liệu hội nghị, hội thảo của Trường không thuộc danh mục bí mật (độ mật, độ tối mật) theo quy định, nếu có nhu cầu lấy ý kiến rộng rãi và được Ban Giám hiệu cho phép cần gửi trước ngày họp tối thiểu 02 ngày làm việc để người dự họp và viên chức, người lao động thuộc Trường có thể tham khảo, đóng góp ý kiến.

b) Nếu tổ chức họp, hội nghị trong Trường, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HCTHQTDH, Phòng Quản trị, ~~Trung tâm Phát triển~~ nguồn lực bố trí phòng họp. Nếu tổ chức hội nghị ở ngoài Trường, Phòng HCTHQTDH đầu mối họp đồng hội trường, phòng họp; bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu theo chế độ, bảo đảm thực hành tiết kiệm.

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt.

Điều 24. Tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp thuộc phạm vi điều hành của Đảng ủy

- Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tổ chức định kỳ hằng tháng, vào thứ 4 tuần cuối cùng của tháng và các hội nghị đột xuất theo triệu tập- (nếu có).

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

Formatted: Condensed by 0.2 pt

- Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy họp định kỳ mỗi tháng 1 lần, vào thứ 2 tuần cuối cùng trong tháng và họp đột xuất do Bí thư Đảng ủy triệu tập (nếu có).

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Hội nghị liên tịch giữa Ban Thường vụ Đảng ủy - Thường trực HĐT - Ban Giám hiệu tổ chức theo đề nghị của Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

2. Các cuộc họp thuộc phạm vi điều hành của Hội đồng trường

- Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường họp 01 tháng ~~01~~02 lần, vào thứ Hai, tuần đầu tiên và tuần thứ ~~hai~~ba của tháng.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Hội nghị Hội đồng trường họp định kỳ ~~3~~6 tháng 1 lần.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Hội nghị Thường trực HĐT tổ chức định kỳ ~~01~~03 tháng 01 lần, vào thứ Hai, tuần đầu tiên trong tháng hoặc các hội nghị đột xuất cho Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Hội nghị giao ban công tác quý, tổ chức định kỳ 03 tháng 01 lần, vào thứ Tư tuần thứ hai, tháng cuối quý (tháng 3, 6, 9, 12).

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng (đồng chủ trì).

Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường, Trưởng ban Kiểm soát Hội đồng trường, Trưởng các đơn vị, Phó trưởng các đơn vị, Chủ tịch Công đoàn Trường và Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh ~~trường~~Trường.

Kết thúc cuộc họp giao ban công tác quý, Phòng ~~HCTHQTĐH~~ có trách nhiệm xây dựng dự thảo thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp, lấy ý kiến góp ý của đại biểu tham dự và ban hành để thực hiện.

3. Các cuộc họp thuộc phạm vi điều hành của Ban Giám hiệu

- Hội nghị giao ban công tác tháng, tổ chức định kỳ thứ Tư, tuần thứ hai hàng tháng.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Thành phần: Thường trực HĐT, Ban Giám hiệu, ~~Trưởng các đơn vị~~, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường, Trưởng ban Kiểm soát Hội đồng trường, Trưởng, phó trưởng các phòng chức năng, Trưởng các khoa đào tạo, Hiệu trưởng Trường THCS Ngoại ngữ, Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ, tổng biên tập Tạp chí nghiên cứu nước ngoài.

Kết thúc cuộc họp giao ban công tác tháng, Phòng ~~HCTHQTĐH~~ có trách nhiệm xây dựng dự thảo thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp, lấy ý kiến góp ý của đại biểu tham dự và ban hành để thực hiện.

- Hội nghị giao ban Ban Giám hiệu, tổ chức định kỳ, thứ ~~Hai~~Sáu hàng tuần.

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu có thể họp đột xuất để giải quyết công việc. Các cuộc họp Ban Giám hiệu được ghi thành biên bản ~~vào sổ họp Ban Giám hiệu. Người, người~~ ghi biên bản có thể là thành viên Ban Giám hiệu hoặc là người tham dự cuộc họp được ~~Ban Giám hiệu~~ Hiệu trưởng cử ghi.

- Họp giao ban giữa Hiệu trưởng, từng Phó Hiệu trưởng với lãnh đạo các đơn vị trong phạm vi được phân công phụ trách.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

- 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 (chương trình triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

- Hội nghị ~~cán bộ~~-viên chức, người lao động: mỗi năm ~~học~~, Phòng HCTHQTDH có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội nghị đại biểu ~~cán bộ~~-viên chức, người lao động (hoặc Hội nghị toàn thể ~~cán bộ~~-viên chức, người lao động) theo Quy định thực hiện dân chủ trong cơ quan (Hiệu trưởng tham gia Đoàn chủ tịch).

- Hội nghị tổng kết năm: hằng năm, Phòng HCTHQTDH có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội nghị tổng kết năm ~~tài chính~~. Hiệu trưởng tham gia chủ trì Hội nghị.

- Họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường 06 tháng họp 1 lần. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo chủ trì.

4. Các cuộc họp do Trường đơn vị chủ trì:

a) Các đơn vị chức năng họp giao ban thường kỳ hoặc đột xuất giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Các ~~Khoakhoa~~ đào tạo đại học chính quy:

- Ban Chủ nhiệm ~~Khoa~~ họp giao ban 1 tuần/1 lần

- Họp giao ban công tác tháng (01 tháng/01 lần): giữa Ban Chủ nhiệm với Trường các Bộ môn trực thuộc khoa (thành phần có thể mở rộng theo yêu cầu của Trường khoa). Kết thúc cuộc họp, có biên bản và gửi Ban Giám hiệu (qua Phòng HCTHQTDH).

- Hằng kỳ, hằng năm và theo yêu cầu công việc, các khoa tổ chức họp toàn thể cán bộ viên chức của khoa để tổng kết ~~năm học~~ và hội nghị ~~cán bộ~~-viên chức, người lao động triển khai kế hoạch năm ~~học~~, thảo luận các vấn đề về đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn...

- Lịch trực Ban Chủ nhiệm khoa thông báo công khai cho toàn thể viên chức, người lao động và người học của khoa.

b) Trường đơn vị có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

5. Triển khai việc tổ chức cuộc họp, hội nghị Trường:

a) Đơn vị chủ trì phải bố trí thời gian hội nghị, cuộc họp hợp lý, tiết kiệm và báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt chương trình hội nghị, cuộc họp. Cá nhân, đơn vị chủ trì xác định địa điểm, thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc cuộc họp, hội nghị khi đăng ký lịch. Trường họp kết thúc cuộc họp, hội nghị không đúng như thời gian đã đăng ký thì cá nhân, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo cho nhân viên trực phòng họp và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản, phương tiện có trong phòng họp cũng như thực hành tiết kiệm (tắt đèn, điều hòa...) trong thời gian chưa bàn giao phòng họp cho nhân viên trực.

b) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

c) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến (thông báo chương trình khi khai mạc); tùy theo yêu cầu thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để những người tham dự họp biết.

d) Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

6. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a) Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản (nếu cần) và soạn thảo thông báo kết luận của Hiệu trưởng/-Phó Hiệu trưởng tại cuộc họp, hội nghị trình Hiệu trưởng/-Phó Hiệu trưởng duyệt nội dung trước khi ký ban hành.

b) Phòng **HCTHQTDH** phối hợp với các đơn vị có liên quan ra thông báo kết luận của Hiệu trưởng/-Phó Hiệu trưởng về nội dung cuộc họp, hội nghị giao ban công tác tháng, công tác quý của Trường.

c) Các đơn vị chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp của Ban Giám hiệu giải quyết công việc thường xuyên và đột xuất theo chuyên ngành.

d) Các trường hợp khác do Ban Giám hiệu phân công.

7. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a) Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả hội nghị hoặc cuộc họp do mình chủ trì với Hiệu trưởng sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Ban Giám hiệu ủy quyền cho Trường các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị đề Ban Giám hiệu xử lý kịp thời.

8. Các công việc sau hội nghị, cuộc họp:

Đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Ban Giám hiệu đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; Phòng ~~Thanh tra và Pháp chế~~QTĐH giám sát kết quả thực hiện các kết luận đó.

Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 25. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Đại học Quốc gia Hà Nội theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng hợp thay. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản theo mẫu tại *Phụ lục II*. Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng hoặc đại diện Ban Giám hiệu mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng có thể đi dự hoặc cử Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng hay Trưởng đơn vị có liên quan tham dự. Người được cử đi họp đại diện Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu phải báo cáo với Chủ tịch HĐ trường, Hiệu trưởng về kết quả cuộc họp đó.

4. Giấy mời đích danh Phó Hiệu trưởng nào thì Phó Hiệu trưởng đó đi họp. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng được mời không thể tham dự được, nếu nội dung và tính chất cuộc họp đòi hỏi phải có đại diện của Trường thì sau khi thỏa thuận với cơ quan mời, Hiệu trưởng cử một Phó Hiệu trưởng khác hoặc Trưởng đơn vị có liên quan dự họp thay. Nếu nội dung của cuộc họp đề cập đến những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của Trường thì Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị đi họp có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Trường đơn vị có liên quan và chuyên viên giúp việc Tập thể lãnh đạo trường có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Tập thể lãnh đạo trường đi họp.

Điều 26. Hợp giải quyết công việc thường xuyên

1. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, chủ đề án/-dự án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Phòng ~~HCTH~~QTĐH:

- Đôn đốc đơn vị chủ trì đề án/-dự án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, đăng ký lịch công tác tuần, gửi giấy mời cho các cá nhân hay tổ chức ngoài Trường cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu đồng ý gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài Trường;

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm (có thông báo tại cuộc họp);

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của đơn vị

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo lịch công tác của Ban Giám hiệu hoặc thông báo của Phòng **HCTHQTDH**;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh đề án/dự án hoặc văn bản trình theo kết luận của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Tập thể lãnh đạo trường họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 7 Quy chế này. **Họp, họp** giao ban đột xuất hoặc họp thường kỳ **hàng** tháng, thực hiện theo các quy định tại Chương VI của Quy chế này.

Chương VII TIẾP VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI HỌC, CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 27. Công tác tiếp viên chức, người lao động, người học và công dân

1. Công tác tiếp viên chức, người lao động, người học và công dân của Hiệu trưởng:

a) Vào ngày thứ Năm, tuần đầu tiên của tháng, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng tiếp viên chức, người lao động, người học và công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Trường;

b) Phòng ~~HCTHQTDH~~ có trách nhiệm bố trí và thông báo lịch tiếp công dân của Ban Giám hiệu theo quy định của pháp luật.

c) Phòng ~~Thanh tra và Pháp chếQTDH~~ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung phục vụ cho việc tiếp công dân của Ban Giám hiệu.

2. Trách nhiệm của các đơn vị:

a) Phòng ~~Thanh tra và Pháp chếQTDH~~ bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại địa điểm quy định trong những ngày làm việc. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động, người học và công dân; yêu cầu Trường các đơn vị có liên quan cử viên chức, người lao động có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với Ban Giám hiệu và thanh tra cấp trên về công tác tiếp công dân.

b) Trường các đơn vị có trách nhiệm cử viên chức, người lao động có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Phòng ~~Thanh tra và Pháp chếQTDH~~ để cùng phối hợp trong việc tiếp viên chức, người lao động, người học của Trường hay của công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường; cử viên chức, người lao động tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu và yêu cầu của Phòng ~~Thanh tra và Pháp chếQTDH~~.

c) Phòng ~~HCTHQTDH~~ có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Ban Giám hiệu, ~~Phòng Thanh tra và Pháp chế~~ khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón theo đúng quy định.

3. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo:

a) Ban Giám hiệu phân công Phòng ~~Thanh tra và Pháp chếQTDH~~ thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường. Các đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Phòng ~~Thanh tra và Pháp chếQTDH~~ có trách nhiệm gửi đến các đơn vị để tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả giải quyết về Phòng ~~Thanh tra và Pháp chếQTDH~~ để tổng hợp.

b) Phòng ~~Thanh tra và Pháp chếQTDH~~ có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường.

Điều 28. Tiếp khách trong nước

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của Tập thể lãnh đạo trường:

a) Phòng **HCTHQTDH** có trách nhiệm đăng ký lịch công tác để Tập thể lãnh đạo trường tiếp khách là lãnh đạo cấp trên, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Tập thể lãnh đạo trường.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, đơn vị đầu mối thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Tập thể lãnh đạo trường. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, đơn vị đầu mối thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với Tập thể lãnh đạo trường, Phòng **HCTHQTDH** có trách nhiệm đưa vào lịch công tác, thành phần tham dự và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Tập thể lãnh đạo trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

3. Khi có kế hoạch trao đổi hợp tác, Phòng **Khoa học công nghệ và Hợp tác và Phát triển** (Phòng **KHCN và HTPT**) tiếp nhận thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung trao đổi hợp tác và báo cáo Hiệu trưởng, lên kế hoạch chương trình làm việc và tiếp đón các đoàn.

4. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Tập thể lãnh đạo trường. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Ban Giám hiệu.

5. Khi khách đến làm việc với Trường, Phòng **HCTHQTDH** có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký và chỉ dẫn đến nơi làm việc.

Điều 29. Tiếp khách nước ngoài

Việc tổ chức đón tiếp các đoàn khách quốc tế phải được thực hiện theo thông lệ quốc tế, bình đẳng và hữu nghị và dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Phòng **Hợp tác KHCN** và **Phát triển HTPT** là đơn vị đầu mối tiếp nhận thông tin đoàn vào từ các đơn vị trong và ngoài Trường và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chuẩn bị nội dung trao đổi, văn bản ký kết, lên lịch đón tiếp, đặt phòng họp và công tác khánh tiết.

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của lãnh đạo cấp trên mà có phân công Tập thể lãnh đạo trường đón tiếp, Phòng **Hợp tác KHCN** và **Phát triển HTPT** có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để 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 01 ngày làm việc.

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

Formatted: English (United States)

2. Đối với những cuộc tiếp khách nước ngoài do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì, Phòng Hợp tác KHCN và Phát triển HTPT cùng với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 03 ngày làm việc.

3. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước về tiếp khách nước ngoài.

4. Trường hợp Trường đơn vị được uỷ quyền tiếp thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc. Hằng tháng, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài (nếu có) gửi Phòng Hợp tác KHCN và Phát triển HTPT để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu. Phòng Hợp tác KHCN và Phát triển HTPT giúp các đơn vị bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh.

5. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các công việc có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia, hay được sự đồng ý của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Formatted: Vietnamese

Chương VIII **ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC, NƯỚC NGOÀI**

Điều 30. Đi công tác nước ngoài

1. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài do Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội quyết định.

2. Phó Hiệu trưởng, Trường đơn vị và viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định.

3. Việc đi công tác nước ngoài cần tuân thủ theo quy định của Đảng, Chính phủ, Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ.

4. Viên chức, người lao động đi nước ngoài (bao gồm cả lý do cá nhân) phải có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và tuân thủ theo quy định của Đảng, Chính phủ, Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ. Viên chức, người lao động là đảng viên cần tuân thủ theo quy định của Đảng ủy Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

5. Các đoàn đi công tác nước ngoài do Tập thể lãnh đạo trường chủ trì:

a) Khi có đoàn do Tập thể lãnh đạo trường làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, Phòng Hợp tác KHCN và Phát triển HTPT hoặc đơn vị được Tập thể lãnh đạo trường phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của đơn vị tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác, chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đoàn do Tập thể lãnh đạo trường chủ trì dự hội nghị, hội thảo, đàm phán, tham quan khảo sát, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách

nhiệm chuẩn bị, tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo Phòng Hợp tác KHCN và Phát triển HTPT để theo dõi, tổng hợp.

c) Các đoàn công tác khác: chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt trong chương trình đoàn ra của Trường, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Phòng Hợp tác KHCN và Phát triển HTPT để trình Hiệu trưởng và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được phê duyệt.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

- Trường các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, khi được Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công và phê duyệt.

6. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo cấp trên:

a) Viên chức, người lao động được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan theo yêu cầu của trường đoàn công tác, báo cáo Trường đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Trường đơn vị đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

7. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác KHCN và Phát triển HTPT:

Làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài. Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn về các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn.

8. Trách nhiệm của Trường đoàn do Hiệu trưởng cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (qua Phòng TCCBQTĐH) và các đơn vị có liên quan.

9. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được cử đi công tác:

a) Phải chấp hành các quy định của Nhà nước về đi công tác ở nước ngoài, thực hiện các nhiệm vụ được phân công, giữ gìn danh dự, uy tín của Trường và của đất nước.

b) Nếu cần gia hạn thời gian công tác phải có báo cáo bằng văn bản và chỉ được phép gia hạn khi có quyết định đồng ý của trưởng đoàn trong trường hợp tham gia đoàn công tác hoặc Trường đơn vị trong trường hợp đi đơn lẻ.

Formatted: Condensed by 0.2 pt

Formatted: Condensed by 0.2 pt

c) Khi hoàn thành nhiệm vụ về nước phải có báo cáo kết quả công tác với trưởng đoàn trong trường hợp tham gia đoàn công tác, hoặc báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng qua các đơn vị tổ chức chuyển đi về kết quả chuyến đi công tác, nếu đi đơn lẻ.

10. Những đơn vị có nhu cầu tổ chức đoàn công tác đi nước ngoài cần hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục gửi trước 20 ngày làm việc, tính tới ngày xuất phát về Phòng ~~Hợp tác KHCN~~ và ~~Phát triển HTPT~~ để làm các thủ tục cần thiết cho đoàn xuất cảnh.

Điều 31. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác do cấp trên tổ chức:

a) Việc cử viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của cấp trên phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Trưởng phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác và trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, viên chức, người lao động tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến.

2. Các chuyến đi công tác do Trường tổ chức

Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác trong nước từ 03 ngày làm việc trở lên của các Phó Hiệu trưởng và 02 ngày làm việc trở lên đối với Trưởng các đơn vị. Trưởng các đơn vị lập kế hoạch đi công tác, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Khi có chủ trương của Ban Giám hiệu, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với các đơn vị liên quan để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

3. Các buổi làm việc do Trường tổ chức:

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu (nếu cần), báo cáo Ban Giám hiệu và gửi cho các đơn vị liên quan trước 05 ngày làm việc.

Nếu buổi làm việc là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các đơn vị trực thuộc Trường chủ động chuẩn bị (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung lĩnh vực khi Ban Giám hiệu đi kiểm tra các đơn vị.

b) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất lần cuối với đơn vị về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Ban Giám hiệu.

c) Tổ chức làm việc: đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Ban Giám hiệu khi vượt quá thẩm quyền.

d) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Ban Giám hiệu cần trình Ban Giám hiệu duyệt trước khi ký ban hành. Phòng ~~Thanh tra và Pháp chế~~ QTDH chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện thông báo của Tập thể lãnh đạo trường.

e) Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay ngoài các tiêu chuẩn như quy định của Bộ Tài chính thì phải do Hiệu trưởng quyết định.

f) Đoàn công tác chỉ làm việc, giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị nếu có từ nơi công tác.

g) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Trường, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Chương IX **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 32. Hiệu trưởng báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường

1. Tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách được phê duyệt trong Nghị quyết Hội đồng trường.

2. Công tác tổ chức nhân sự và tài chính.

3. Công tác đào tạo, khảo thí và khoa học công nghệ.

4. Các nội dung khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy chế hoạt động kiểm soát, giám sát của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

Điều 33. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trường của các đơn vị hữu quan khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

4. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 34. Các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu

1. Trường đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Ban Giám hiệu theo quy định. Báo cáo năm học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo và lĩnh vực phụ trách theo năm học phải thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp Trường đơn vị phải báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trường ~~phòng~~ **HCTH Phòng QTĐH** còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Chuẩn bị báo cáo giao ban, báo cáo cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết, các vấn đề chưa được giải quyết, những khó khăn phát sinh.

b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Trường, báo cáo gửi cấp trên và các cơ quan hữu quan khi có nhu cầu.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng.

Điều 35. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị

Các đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia Hà Nội liên quan đến công việc của Trường, của đơn vị.
2. Chương trình công tác của Trường và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).
3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm viên chức, người lao động.
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
5. Nội quy, quy chế làm việc của Trường, của đơn vị.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Về cung cấp thông tin:

a) Hiệu trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Trường nhằm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của cấp trên theo yêu cầu công tác của Trường và tạo điều kiện để các cơ quan thông tin đại chúng được cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường, đồng thời, trong trường hợp cần thiết, đề nghị các cơ quan báo chí cải chính các tin, bài có nội dung không chính xác và thực hiện các quy định của pháp luật về công tác báo chí.

b) Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc những vấn đề đang trong quá trình xử lý đã được yêu cầu không phổ biến.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Trường.

Điều 37. Trao đổi và đưa thông tin trên Website của Trường

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Website của Trường:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành, đến Trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật thuộc độ mật, độ tối mật.

b) Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của cơ quan cấp trên và của Trường.

c) Dự thảo các văn bản do các đơn vị soạn thảo với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Tập thể lãnh đạo trường yêu cầu.

2. Các đơn vị có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng Website của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội, của Trường, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo của Trường.

3. Trường thực hiện chế độ 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), qua hệ thống thư điện tử (Email). Văn bản điện tử có giá trị như văn bản giấy. Thực hiện chế độ theo dõi thông tin trên mạng hàng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu; trao đổi thông tin công tác với các đơn vị trong Trường và kịp thời cập nhật thông tin liên quan về giáo dục.

4. Việc cập nhật thông tin trên Website của Trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Trường.

Chương X

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 38. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc Trường Đại học Ngoại ngữ ban hành theo Quyết định số ~~20682289~~/QĐ-ĐHNN ngày ~~1204~~ tháng ~~910~~ năm ~~20222023~~.

Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến ~~toàn~~toàn thể viên chức, người lao động và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

Viên chức, người lao động Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 39. Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm đề xuất Tập thể lãnh đạo trường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường và các quy định của pháp luật.

Giao Trường phòng ~~HCTHQTDH~~ phối hợp với ~~các~~ Trường ~~phòng-Tổ chức-Cán bộ đơn vị~~ triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này ~~và báo cáo, giám sát các đơn vị, cá nhân thực hiện Quy chế làm việc của Trường, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo~~ tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trường đến Tập thể lãnh đạo Trường.

~~Phòng Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm giám sát các đơn vị, cá nhân thực hiện Quy chế làm việc của Trường và báo cáo Tập thể lãnh đạo trường./.~~