

Số: 199 /QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức họp trong hoạt động
của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 1702/QĐ-BGTVT ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCCB,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức họp trong hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng; Giám đốc Cơ sở đào tạo, trung tâm; Trưởng phòng, ban chức năng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, các đơn vị và nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn;
- Đoàn Thanh niên;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCCB (Oanh).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đào Văn Đông

QUY ĐỊNH

Tổ chức họp trong hoạt động của Trường Đại học Công nghệ GTVT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 199/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 20/01/2016
của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải)*

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị (sau đây gọi chung là họp) trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải do Ban Giám hiệu chủ trì hoặc Ban Giám hiệu ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chủ trì.

2. Phân loại cuộc họp:

a) **Họp giao ban:** Là cuộc họp của Ban Giám hiệu với lãnh đạo các đơn vị trong Trường để nắm bắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

b) **Họp tham mưu, tư vấn:** Là cuộc họp để Ban Giám hiệu nghe các ý kiến đề xuất và kiến nghị của lãnh đạo các đơn vị, của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có đủ thông tin, có thêm cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

c) **Họp làm việc:** Là cuộc họp của Ban Giám hiệu với lãnh đạo các đơn vị để giải quyết những công việc có tính chất quan trọng vượt quá thẩm quyền của cấp dưới hoặc để kiểm tra trực tiếp, tại chỗ về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của cấp dưới.

d) **Họp chuyên môn:** Là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về chuyên môn, nghiệp vụ.

e) **Họp (hội nghị) tổng kết hàng năm** là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho năm tới của Nhà trường và các đơn vị thuộc Trường.

f) **Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề:** là cuộc họp để đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng.

3. Các hội nghị, lớp tập huấn, họp, hội thảo, tọa đàm có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài; tập huấn, hội thảo, tọa đàm khoa học; các cuộc họp của

Hội đồng trường, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với công chức, viên chức, người làm việc theo hợp đồng lao động thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến việc tổ chức và tham dự cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy định này.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cấp trên giải quyết.
2. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ban hành các quyết định quản lý, điều hành.
3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để đảm bảo cuộc họp có chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức, phô trương.
4. Thực hiện lồng ghép nội dung, kết hợp các cuộc họp với nhau để tổ chức họp một cách hợp lý, phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết.

Điều 4. Các biện pháp để giảm bớt số lượng và nâng cao chất lượng, hiệu quả của cuộc họp

1. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành (trao đổi thông tin trên mạng); tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp (sử dụng văn bản điện tử).
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần, bảo đảm khoa học, hợp lý, khả thi, phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành.
3. Các trường hợp không tổ chức họp:
 - a) Phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, trừ văn bản quy định chủ trương, chính sách lớn, quan trọng, những nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách, khi cần thiết có thể tổ chức cuộc

hợp để quán triệt, tập huấn nhằm thống nhất nhận thức và hành động trong triển khai thực hiện;

b) Giải quyết những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho đơn vị hoặc cá nhân cấp dưới giải quyết;

c) Giải quyết những công việc mang tính chất chuyên môn, kỹ thuật hoặc để giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp, trừ trường hợp những cuộc họp lớn, quan trọng.

Mục 2 **CHẾ ĐỘ HỌP**

Điều 5. Thành phần tham dự cuộc họp

1. Căn cứ tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

2. Lãnh đạo đơn vị được mời tham dự cuộc họp phải cử người tham dự đúng thành phần, có đủ thẩm quyền đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 6. Thời gian họp

1. Không quá 1/2 ngày đối với cuộc họp quy định tại điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 1 Quy định này;

2. Không quá 1 ngày đối với cuộc họp quy định tại điểm e, f khoản 2 Điều 1 Quy định này;

Điều 7. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung để tổ chức cuộc họp theo chủ trương đã được duyệt.

2. Quyết định không tiến hành cuộc họp đối với trường hợp tài liệu cuộc họp chuẩn bị không đầy đủ, nội dung không bảo đảm chất lượng hoặc thành phần tham dự cuộc họp không đúng với yêu cầu.

3. Tổ chức cuộc họp đảm bảo mục tiêu, chất lượng, hiệu quả:

a) Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung và chương trình làm việc ngay khi bắt đầu cuộc họp;

b) Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra và điều hành kỷ luật cuộc họp đi đúng trọng tâm và đảm bảo thời gian họp;

c) Kết luận nội dung cuộc họp. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng, cụ thể, chỉ đạo thời hạn giải quyết công việc đối với những vấn đề liên quan trong nội dung cuộc họp.

4. Người chủ trì cuộc họp theo sự phân công hoặc được ủy quyền chịu trách nhiệm về nội dung, chương trình và tổ chức cuộc họp, báo cáo kết quả với người đã phân công, ủy quyền. Người được phân công hoặc nhận ủy quyền chủ trì cuộc họp không được phân công hoặc ủy quyền tiếp cho người khác chủ trì cuộc họp khi chưa có sự đồng ý của người phân công, ủy quyền đầu tiên.

Điều 8. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu của cuộc họp và chuẩn bị ý kiến phát biểu trước khi đến dự cuộc họp.
2. Đến trước tối thiểu 05 phút trước khi bắt đầu cuộc họp; tham dự đủ thời gian cuộc họp, trừ trường hợp đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.
3. Trình bày ngắn gọn ý kiến tại cuộc họp, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.
4. Sử dụng văn bản, tài liệu được đơn vị chủ trì tổ chức họp cung cấp tại cuộc họp theo đúng chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
5. Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.
6. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp.
7. Báo cáo lãnh đạo đơn vị về nội dung, kết quả cuộc họp trong trường hợp được đơn vị cử đi họp.

Điều 9. Bố trí sử dụng phòng họp tại Trường

1. Trên cơ sở Lịch công tác của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm bố trí, sắp xếp phòng họp căn cứ vào tính chất, tầm quan trọng của cuộc họp, số lượng đại biểu, khả năng phòng họp, khả năng phục vụ, bảo đảm họp lý theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Các cuộc họp do Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy chủ trì;
- b) Các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì;
- c) Các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì;

d) Các cuộc họp do Phó Hiệu trưởng chủ trì;

e) Các cuộc họp do Ban Giám hiệu ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chủ trì.

2. Đối với các cuộc họp quy định tại điểm e khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì có trách nhiệm đăng ký phòng họp với phòng Hành chính – Quản trị chậm nhất vào thứ Năm của tuần trước khi tổ chức cuộc họp, trừ các trường hợp họp đột xuất.

Điều 10. Kinh phí họp

1. Kinh phí tổ chức họp được thực hiện theo Quy định của Trường, đối với các đơn vị có kinh phí, tài khoản riêng, đơn vị tự chịu trách nhiệm chi kinh phí tổ chức họp.

2. Trường hợp cuộc họp được tổ chức lồng ghép nhiều nội dung chuyên đề do nhiều đơn vị phụ trách, kinh phí tổ chức họp sẽ được phân bổ cho các đơn vị theo dự toán được duyệt.

Mục 3

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP

Điều 11. Xây dựng dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp

1. Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch công tác và các giải pháp thực hiện trong năm học đã được Nhà trường ban hành, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp.

2. Các đơn vị thuộc Trường có nhiệm vụ:

a) Trước ngày 25 hàng tháng, các đơn vị thuộc Trường đề xuất dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp của đơn vị mình do Ban Giám hiệu chủ trì của tháng tiếp theo, gửi phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp, cho ý kiến trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

b) Trên cơ sở Kế hoạch công tác hàng tháng của Ban Giám hiệu, chậm nhất là vào thứ Năm hàng tuần, các đơn vị thuộc Trường đề xuất dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì của tuần tiếp theo, gửi phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp, cho ý kiến trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

c) Đối với cuộc họp đột xuất và cuộc họp phát sinh ngoài kế hoạch chung, đơn vị chủ trì tổ chức họp thống nhất với phòng Hành chính – Quản trị trước khi báo cáo Ban Giám hiệu quyết định.

3. Phòng Hành chính – Quản trị có nhiệm vụ:

- a) Có ý kiến về sự cần thiết tổ chức họp do các đơn vị đề xuất, trình Ban Giám hiệu quyết định;
- b) Tổng hợp, xây dựng dự kiến kế hoạch tổ chức họp hàng tháng, hàng tuần vào Lịch công tác tháng, Lịch công tác tuần, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;
- c) Đề xuất việc lồng ghép, kết hợp các cuộc họp. Có thể ghép chung về thành phần dự họp, thời gian, địa điểm tổ chức, trình Ban Giám hiệu quyết định;
- d) Công bố dự kiến Lịch công tác tháng, Lịch công tác tuần của Ban Giám hiệu trên Cổng thông tin điện tử của Trường để các đơn vị theo dõi, thực hiện.

4. Nội dung dự kiến kế hoạch tổ chức họp gồm: Mục đích, yêu cầu; người chủ trì; thành phần, số lượng đại biểu; thời gian, địa điểm; danh mục các tài liệu tại cuộc họp; dự kiến thành lập Ban Tổ chức cuộc họp (nếu cần thiết); phân công chuẩn bị và tổ chức phục vụ họp; tính chất của cuộc họp (công khai, kín), có hay không cho phép cung cấp thông tin cho báo chí về nội dung cuộc họp; xác định chỉ dẫn về phạm vi lưu hành của văn bản, tài liệu cung cấp tại cuộc họp.

Điều 12. Chuẩn bị tài liệu họp

1. Tài liệu liên quan đến nội dung họp phải được chuẩn bị trước theo đúng yêu cầu và tiến độ đề ra, trong đó nêu rõ những nội dung cần trao đổi, tham khảo ý kiến hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu tại cuộc họp. Đối với những tài liệu trình bày trực tiếp tại cuộc họp dài trên 10 trang A4 thì ngoài bản chính phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

2. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp với phòng Hành chính – Quản trị chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung họp. Đối với các cuộc họp quy định tại điểm a, e, f khoản 2 Điều 1 Quy định này, tài liệu cuộc họp phải trình Ban Giám hiệu phê duyệt:

- a) Báo cáo chính phải trình Ban Giám hiệu duyệt trước ngày họp ít nhất 3 ngày làm việc;
- b) Các tài liệu khác phải trình Ban Giám hiệu duyệt trước ngày họp ít nhất 2 ngày làm việc.

3. Đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu họp họp nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì bị xử lý trách nhiệm theo quy định của Nhà trường.

Điều 13. Giấy mời, công văn triệu tập họp, chương trình, tài liệu họp

1. Giấy mời họp phải ghi rõ những nội dung sau đây:

- a) Cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp;
- b) Nội dung cuộc họp;
- c) Người chủ trì cuộc họp;
- d) Thời gian, địa điểm họp;
- e) Đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp;
- f) Các nội dung khác (nếu có) như: thành phần dự họp; yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân dự họp.

2. Thẩm quyền ký giấy mời, công văn triệu tập họp:

- a) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với giấy mời họp các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì;
- b) Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với giấy mời họp các cuộc họp do Ban giám hiệu phân công đơn vị đó chủ trì cuộc họp.

3. Gửi giấy mời, công văn triệu tập họp:

a) Đơn vị chủ trì tổ chức họp phối hợp với phòng Hành chính – Quản trị gửi giấy mời, công văn triệu tập trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc. Đối với cuộc họp mà thành phần dự họp là khách mời thì Giấy mời phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 05 ngày làm việc.

b) Trong trường hợp họp đột xuất, có thể gọi điện thoại, tin nhắn, gửi qua hộp thư điện tử, fax;

c) Đơn vị chủ trì tổ chức họp phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin thông báo về việc tổ chức họp trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

4. Chương trình, tài liệu cuộc họp phải được gửi trước cho các thành phần tham dự cuộc họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ các trường hợp sau:

- a) Họp giao ban;
- b) Cuộc họp đột xuất;
- c) Tài liệu phục vụ họp có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật.

5. Phương thức gửi chương trình, tài liệu họp:

- a) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường, trừ trường hợp tài liệu nêu tại điểm b khoản 4 Điều này;
- b) Gửi qua hộp thư điện tử các cơ quan, đơn vị, cá nhân đã đăng ký, trừ trường hợp tài liệu nêu tại điểm c khoản 4 Điều này;
- c) Gửi tài liệu bằng văn bản giấy.

Điều 14. Phân công chuẩn bị và phục vụ họp

1. Đối với các cuộc họp có sự tham gia của cấp trên, chuyên gia, nhà khoa học, đối tác, cơ quan thông tấn, báo chí (sau đây gọi chung là khách mời).

a) Phòng Hành chính – Quản trị có nhiệm vụ: Bố trí phòng họp, trang trí, chuẩn bị phương tiện, thiết bị phục vụ họp; bố trí nhân viên lễ tân phục vụ các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì; phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức họp để in tài liệu họp của các đơn vị do phòng Hành chính – Quản trị quản lý kinh phí, trừ các trường hợp quy định tài liệu phải phát hành bằng bản điện tử; phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức họp để tổ chức đón đại biểu, ghi danh, phát tài liệu; hướng dẫn đại biểu đỗ xe đúng nơi quy định; đảm bảo an ninh trật tự bên ngoài phòng họp. Phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức họp để đảm bảo an ninh trật tự bên trong phòng họp khi được yêu cầu; tổ chức thông tin tuyên truyền, bố trí phương tiện đưa, đón đại biểu, chăm sóc y tế khi được yêu cầu.

b) Đơn vị chủ trì tổ chức họp có nhiệm vụ: Phối hợp với phòng Hành chính – Quản trị để chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch đã được duyệt; chuẩn bị kinh phí họp theo kế hoạch, dự toán được duyệt; in tài liệu họp (đối với các đơn vị, các chương trình, dự án có kinh phí riêng); tổ chức đón đại biểu, ghi danh, phát tài liệu; đơn vị chủ trì tổ chức họp bố trí người trực đón tiếp đại biểu tham dự trước khi cuộc họp diễn ra 15 phút; tổng hợp danh sách đại biểu, báo cáo người chủ trì cuộc họp; đảm bảo an ninh trật tự bên trong phòng họp; theo dõi họp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của người chủ trì; đối với các cuộc họp đột xuất, đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm thông báo với phòng Hành chính – Quản trị (tổ Bảo vệ) để tạo điều kiện thuận lợi cho việc hướng dẫn các đại biểu trong việc ra vào Trường; đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm kiểm tra thành phần tham dự cuộc họp trước ít nhất 01 buổi làm việc và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp nếu thành phần tham dự không đáp ứng mục đích tổ chức cuộc họp; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

c) Các đơn vị thuộc Trường có liên quan có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch được duyệt.

2. Đối với các cuộc họp không có sự tham gia của khách mời.

a) Phòng Hành chính – Quản trị có nhiệm vụ phục vụ họp khi được yêu cầu, tuân thủ nội dung được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Đơn vị chủ trì thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mình, tuân thủ nội dung được quy định tại khoản 1 Điều này

Điều 15. Thẩm tra tài liệu giao ban

1. Đối với các cuộc họp giao ban, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo và gửi tài liệu tới phòng Hành chính – Quản trị để thẩm tra trước cuộc họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp theo yêu cầu báo cáo đột xuất của Hiệu trưởng.

2. Trong thời hạn một ngày làm việc kể từ khi nhận được tài liệu, phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm thẩm tra tài liệu. Trường hợp gửi tài liệu không đảm bảo thời gian để thẩm tra hoặc tài liệu không đầy đủ, không thể hiện đúng yêu cầu của Hiệu trưởng, phòng Hành chính – Quản trị báo cáo Hiệu trưởng xem xét không đưa nội dung đó vào chương trình họp giao ban.

Điều 16. Tổ chức họp

1. Đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm về nghi thức, giới thiệu đại biểu, chương trình; giúp người chủ trì cuộc họp điều hành họp theo chương trình.

2. Các báo cáo tại cuộc họp được trình bày tóm tắt nội dung hoặc chỉ nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; thời gian trình bày không quá 15 phút.

3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải ngắn gọn, tập trung vào những vấn đề được người chủ trì định hướng thảo luận, những vấn đề đang còn ý kiến khác nhau. Thời lượng mỗi ý kiến phát biểu tại cuộc họp là không quá 05 phút, trường hợp khác do người chủ trì cuộc họp quyết định.

4. Nội dung kết luận cuộc họp của người chủ trì phải rõ ràng, cụ thể, thể hiện đầy đủ nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

5. Đơn vị chủ trì hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm thu hồi tài liệu có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật đã phát cho các đại biểu tham dự cuộc họp.

Điều 17. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Đối với cuộc họp quan trọng, theo chỉ đạo thì nội dung diễn biến của cuộc họp phải được đơn vị chủ trì tổ chức họp ghi thành biên bản. Biên bản phải được ghi

đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của người chủ trì cuộc họp và được lưu trữ theo đúng quy định. Thời hạn hoàn thành biên bản là 02 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp.

Biên bản cuộc họp gồm những nội dung chính sau đây:

- a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;
- d) Kết luận của người chủ trì.

2. Trong trường hợp cần thiết, người chủ trì cuộc họp quyết định việc ghi âm, ghi hình cuộc họp. Đơn vị chủ trì tổ chức họp tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định pháp luật về lưu trữ.

3. Đối với những cuộc họp được Hiệu trưởng chỉ đạo ban hành thông báo kết luận, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp, đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp lấy ý kiến phòng Hành chính – Quản trị trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt dự thảo.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kết quả cuộc họp phải được thông báo đến các đơn vị, cá nhân liên quan đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

5. Văn bản thông báo kết luận cuộc họp không thay thế cho việc ra văn bản quản lý hoặc văn bản cá biệt của Ban Giám hiệu, lãnh đạo đơn vị để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

Điều 18. Triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện thông báo kết luận cuộc họp

1. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã được kết luận tại cuộc họp.

2. Phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm theo dõi chung và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp được yêu cầu phải thông báo kết luận cuộc họp. Định kỳ hàng tháng, phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp việc thực hiện Thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp, báo cáo Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban.

Điều 19. Thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp quyết định việc hoãn họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp hoặc hủy bỏ cuộc họp.
2. Khi có quyết định thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc họp, đơn vị tổ chức họp có trách nhiệm thông báo tới cơ quan, đơn vị, người được mời dự họp ngay khi có quyết định thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc họp bằng một trong các hình thức: điện thoại, tin nhắn, thư điện tử, fax hoặc gửi thông báo bằng văn bản giấy.

Mục 4 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt, phổ biến Quy định này trong phạm vi đơn vị mình. Việc tổ chức họp tại các đơn vị do Lãnh đạo đơn vị quy định, tuân thủ nội dung Quy định này, đồng thời phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.
2. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm xây dựng và đảm bảo vận hành chuyên mục riêng về họp, giấy mời, tài liệu họp và thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường.
3. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường trong việc thực hiện Quy định này, kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn;
- Đoàn Thanh niên;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCCB (Oanh).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đào Văn Đông