

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Căn cứ Quy định số 29-QĐ/TU ngày 03 tháng 01 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bến Tre về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của Trường chính trị tỉnh Bến Tre;
- Căn cứ Quyết định số 364-QĐ/TCT ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Bến Tre về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học Trường Chính trị Bến Tre.

Điều 2: Toàn thể viên chức Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học Trường Chính trị Bến Tre có trách nhiệm thi hành quyết định này, các văn bản trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2,
- Ban Giám hiệu,
- Lưu TCT.



Nguyễn Trúc Hạnh

*

QUY CHẾ

Hoạt động của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 411 - QĐ/TCT, ngày 31 tháng 7 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bến Tre)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy; chế độ làm việc của phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các viên chức thuộc biên chế Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; mối quan hệ làm việc với Ban Giám hiệu nhà trường và với các phòng, khoa trong nhà trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức thuộc biên chế Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, trực tiếp điều hành phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các viên chức của Phòng. Trưởng phòng phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, trực tiếp là Phó Hiệu trưởng phụ trách Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học về mọi hoạt động của Phòng.

2. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công phụ trách.

3. Viên chức chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Ban Giám hiệu về toàn bộ công việc, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm, trách nhiệm, thẩm quyền; trong quá trình thực hiện, giải quyết công việc phải nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch của nhà trường và đảm bảo trung thực, rõ ràng, kịp thời, hiệu quả, đồng thời phải tuân thủ các quy trình, thủ tục, thời gian theo quy định.

4. Phối hợp, trao đổi thông tin trong mọi hoạt động và tăng cường mối quan hệ đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ giữa các thành viên để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.



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

1. Thời gian làm việc: 08 giờ/ngày.

2. Chế độ nghỉ trong năm

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

- Được nghỉ hè ½ tháng theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Các chế độ nghỉ khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ: nghỉ 01 buổi phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, nghỉ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Đơn xin nghỉ phép phải gửi cho lãnh đạo phòng trước ngày nghỉ ít nhất 01 ngày.

Chương II

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

Điều 4. Vị trí

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học là phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Tham mưu Ban Giám hiệu khảo sát nhu cầu, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm; tham mưu Ban Giám hiệu thực hiện các hoạt động liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng; triển khai việc tổ chức mở lớp đúng quy trình và theo đúng kế hoạch được duyệt; quản lý nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; kiểm tra nền nếp giảng dạy của giảng viên, hoạt động học tập và rèn luyện của học viên; xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; làm thư ký các cuộc họp về công tác đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

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

3. Cụ thể hóa mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng từng giai đoạn phù hợp với yêu cầu địa phương và điều kiện của Trường; xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập từng tháng, cả khóa học. Chủ trì, phối hợp cùng khoa chủ quản tổ chức thi và triển khai chấm bài thi các phân học; tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức viết khóa luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp cuối khóa đối với các lớp học.

4. Theo dõi kiểm tra, giám sát thực hiện nội dung, kế hoạch chuyên môn; công tác chủ nhiệm lớp.

5. Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; xây dựng kế hoạch thao giảng, dự giờ và quy trình tổ chức, đánh giá kết quả thao giảng cấp trường.

6. Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch xuất bản bản tin “Thông tin lý luận và thực tiễn”; xây dựng kế hoạch hội thảo, tọa đàm; định hướng viết bài website Trường nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm.

7. Theo dõi và tổng hợp giờ giảng của giảng viên trong năm.

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

Điều 6. Quyền hạn

1. Thừa lệnh Hiệu trưởng kiểm tra ký duyệt các lịch học tập.

2. Được giải quyết cho học viên nghỉ học 01 ngày theo Quy chế học viên.

3. Thừa lệnh Hiệu trưởng xác nhận thời gian học tập của học viên.

Điều 7. Biên chế và tổ chức bộ máy của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

Biên chế của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: 07 viên chức, cụ thể :

- 01 Trưởng phòng phụ trách chung;

- 01 Phó Trưởng phòng;

- 05 viên chức.

Chương III

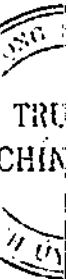
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC VIÊN CHỨC

Điều 8. Trưởng phòng

1. Có nhiệm vụ quản lý trực tiếp viên chức của phòng theo quy định. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ hoạt động của phòng. Tổ chức triển khai các kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt, đồng thời chăm lo xây dựng phòng vững mạnh, không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức thuộc phòng phụ trách.

2. Tham mưu Ban Giám hiệu lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm và triển khai thực hiện các hoạt động liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng; triển khai việc tổ chức mở lớp đúng quy trình và theo đúng kế hoạch được duyệt; quản lý nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; kiểm tra nền nếp giảng dạy của giảng viên, hoạt động học tập và rèn luyện của học viên; xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; làm thư ký các cuộc họp về công tác đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

3. Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế hàng năm của Trường theo quy định. Tham mưu tổ chức thực hiện, kiểm tra giám



sát, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của các khoa, phòng trong Trường.

4. Cụ thể hóa mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng từng giai đoạn phù hợp với yêu cầu địa phương và điều kiện của Trường. Chủ trì, phối hợp cùng khoa chủ quản tổ chức thi và triển khai chấm bài thi các phân học; tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức viết khóa luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp cuối khóa đối với các lớp học.

5. Theo dõi kiểm tra, giám sát thực hiện nội dung, kế hoạch chuyên môn; công tác chủ nhiệm lớp.

6. Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; xây dựng kế hoạch thao giảng, dự giờ và quy trình tổ chức, đánh giá kết quả thao giảng cấp trường.

7. Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch xuất bản bản tin “Thông tin lý luận và thực tiễn”; xây dựng kế hoạch hội thảo, tọa đàm; định hướng viết bài website Trường nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm.

8. Theo dõi và tổng hợp giờ giảng của giảng viên trong năm.

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

Điều 9. Phó Trường phòng

1. Giúp Trường phòng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập từng tháng, cả khóa học; tham gia chủ nhiệm các lớp đào tạo do Trường quản lý; soạn thảo các văn bản phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng khi được Trường phòng phân công.

2. Lãnh đạo phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được Ban Giám hiệu phân công khi Trường phòng vắng.

3. Quản lý hồ sơ các lớp tuyển trên, tham gia quản lý các lớp đào tạo.

Điều 10. Viên chức phụ trách công tác tổ chức dẫn chương trình

1. Tổ chức lớp học, quản lý hồ sơ các lớp bồi dưỡng. Tiếp sinh, lập danh sách các lớp bồi dưỡng;

2. Tổ chức khai, bế giảng điều khiển chương trình các lớp đào tạo, bồi dưỡng; làm giám thị, tham gia làm chủ nhiệm các lớp đào tạo do Trường quản lý.

3. Tham gia quản lý các lớp đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của Trường theo đúng quy chế, nhập và thông báo điểm, trực tiếp soạn thảo các văn bản phục vụ quản lý các lớp đào tạo theo phân công của Trường phòng.

Điều 11. Viên chức phụ trách công tác thống kê

1. Phát hành lịch học tập, quản lý hồ sơ các lớp đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính theo đúng quy chế; nhập và thông báo điểm; làm giám thị; trực tiếp soạn thảo các văn bản phục vụ quản lý các lớp đào tạo theo phân công của Trường phòng.

2. Thống kê kết quả đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

Điều 12. Viên chức phụ trách công tác văn phòng

1. Trục văn phòng, giúp việc cho Trường phòng soạn thảo báo cáo tháng, quý.

2. Thực hiện thanh, quyết toán các chế độ, chính sách phục vụ cho các hoạt động tác nghiệp của phòng.

3. Quản lý hồ sơ các lớp đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính theo quy chế; nhập và thông báo điểm; làm giám thị; trực tiếp soạn thảo các văn bản phục vụ quản lý các lớp đào tạo theo phân công của Trường phòng.

4. Thực hiện công tác tiếp sinh các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 13. Viên chức phụ trách công tác làm bằng, giấy chứng nhận

1. Quản lý hồ sơ các lớp đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính theo quy chế, nhập và thông báo điểm, làm giám thị; trực tiếp soạn thảo các văn bản phục vụ quản lý các lớp đào tạo theo phân công của Trường phòng; làm bằng, giấy chứng nhận, phiếu điểm các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

2. Xác nhận kết quả học tập của học viên khi có yêu cầu.

Điều 14. Viên chức phụ trách nghiên cứu khoa học

1. Giúp việc cho Trường phòng xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế hàng năm của Trường theo quy định. Tham mưu Trường phòng tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của các khoa, phòng trong Trường.

2. Giúp việc cho Trường phòng xây dựng kế hoạch xuất bản bản tin "Thông tin lý luận và thực tiễn"; xây dựng kế hoạch hội thảo, tọa đàm; định hướng viết bài website Trường nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm.

3. Tham mưu Trường phòng triển khai thực hiện và quản lý các đề tài khoa học cấp cơ sở theo đúng quy định; thẩm định, đề xuất, góp ý các bài tham luận hội thảo, tọa đàm, bài viết đăng website trước khi chuyển Ban Biên tập thẩm định phê duyệt.

4. Tham mưu Trường phòng tổng hợp bài viết, xin giấy phép xuất bản và in ấn, phát hành bản tin "Thông tin lý luận và thực tiễn".

5. Quản lý hồ sơ các lớp đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính theo quy chế, làm giám thị; trực tiếp soạn thảo các văn bản phục vụ quản lý các lớp đào tạo theo phân công của Trường phòng.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Mối quan hệ làm việc với Ban Giám hiệu

1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chịu sự lãnh đạo thống nhất của Hiệu trưởng và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể làm việc trực tiếp và triệu tập Phó Hiệu trưởng phụ trách cùng tham dự.

3. Trưởng phòng có thể trực tiếp đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến hoạt động của phòng, của Trường.

Điều 16. Quan hệ với các khoa, phòng khác:

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

2. Những công việc có liên quan với các khoa, phòng khác, Trưởng phòng gặp trao đổi, bàn bạc với các Trưởng khoa, phòng khác để thống nhất thực hiện. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau thì cùng nhau báo cáo, phản ánh và xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Trưởng phòng vắng mặt thì uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng trao đổi, bàn bạc với các Trưởng hoặc Phó Trưởng khoa, phòng khác đối với những công việc có liên quan, khi thống nhất phải báo lại cho Trưởng phòng biết.

Chương V

VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 17. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức trang phục phải gọn gàng, lịch sự;
2. Trong những buổi lễ, chào cờ đầu tuần, lên lớp giảng bài, viên chức nam mặc trang phục sơ mi, quần tây, thắt caravat; viên chức nữ trang phục áo dài.

Điều 18. Giao tiếp và ứng xử

1. Đối với đồng nghiệp: Viên chức phải có ngôn phong chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác.
2. Đối với học viên và các đối tác đến giao dịch: Viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan; không được có thái độ hách dịch, nhũn nhĩu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.
3. Giao tiếp qua điện thoại: Viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc.

Điều 19. Bảo vệ cơ quan, thực hành tiết kiệm

Viên chức đề cao ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực chủ động phòng, chống cháy nổ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chú ý ngắt điện các thiết bị trong phòng làm việc trước khi ra khỏi phòng.

Chương VI**CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN****Điều 20. Chế độ hội họp**

Mỗi tháng họp một lần; khi cần thiết, tổ chức hội ý để triển khai thực hiện kịp thời các công việc theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 21. Chế độ thông tin

Mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, các văn bản mới có liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng và văn bản có liên quan trực tiếp về chế độ, chính sách và ý kiến kết luận chỉ đạo của Ban Giám hiệu được thông tin kịp thời đến viên chức.

Chương VII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22. Toàn thể viên chức phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm thi hành nghiêm quy chế.

Điều 23. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bến Tre quyết định.

