

Số: 40 /NQ-HĐTĐHTB

Thái Bình, ngày 04 tháng 9 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH ngày 10/11/2022 về thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022 - 2027;

Căn cứ Quyết định số 2397/QĐ-UBND ngày 30/10/2023 của UBND Tỉnh Thái Bình về việc công nhận thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022-2027;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/NQ-HĐTĐHTB ngày 16/10/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình.

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐTĐHTB ngày 14/8/2024, phiên họp thứ 9 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022 -2027.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2024.

Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 10/NQ-HĐTĐHTB ngày 13/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. *HHM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Lưu: VT, VP HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Trần Thị Bích Hằng
TS. Trần Thị Bích Hằng





QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 40./NQ-HĐTDHTB ngày 04./.../2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm nội dung: Dân chủ trong Trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với viên chức, người lao động, người học, đơn vị, tổ chức có liên quan (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với thành viên Hội đồng Trường; Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường; các cá nhân và tổ chức có liên quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động, người học và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng và cán bộ quản lý trong Nhà trường.

2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng, chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường phải đảm bảo sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng: Chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hội đồng Trường, của Hiệu trưởng và các tổ chức, các đoàn thể trong Trường.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học, làm cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc đảm bảo thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

1. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường theo tinh thần thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai, minh bạch.
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, người học và các cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.
3. Không trái với pháp luật và chuẩn mực đạo đức, nghề nghiệp.
4. Những hành vi không được làm khi thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.
 - a) Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước.
 - b) Xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, người học và các cá nhân có liên quan.
 - c) Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.
 - d) Lợi dụng việc thực hiện dân chủ xâm phạm đến lợi ích của Nhà trường, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.
 - e) Những hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC CÁ NHÂN TRONG TRƯỜNG

Điều 5. Trách nhiệm của Hội đồng Trường

Hội đồng Trường có trách nhiệm ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành đối với mọi hoạt động của Trường.
3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, các cuộc họp đột xuất để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Trường.
4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động và người học. Khi viên chức, người lao động và người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.
5. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, cách thức tổ

Handwritten signature

chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Trường.

6. Tổ chức xây dựng kế hoạch mua sắm, quản lý, sử dụng, tài sản trong Trường đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

7. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình đối với những công việc phải công khai theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; kịp thời xử lý người có hành vi tham nhũng theo quy định của pháp luật.

9. Chỉ đạo xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

10. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

11. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng, chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bung bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong Trường.

12. Phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức người lao động mỗi năm một lần vào đầu năm học hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trong Trường

Trưởng đơn vị là người đại diện cho đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện dân chủ trong hoạt động đơn vị và Trường, có trách nhiệm:

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của Trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Thực hiện công khai minh bạch công tác chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị qua các hình thức:

a) Niêm yết công khai tại nơi làm việc để viên chức, người lao động và người học biết những quy định, thủ tục giải quyết các công việc, lịch làm việc và tiếp khách.

b) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến kịp thời những thông tin về Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các chương trình, kế hoạch công tác và mọi quy định của Trường và của đơn vị đối với viên chức và người lao động của đơn vị, qua các hình thức phù hợp như bằng văn bản, bảng tin, hội họp, giao ban và các hình thức khác.

c) Tổ chức họp định kỳ tối thiểu 11 lần/tháng; có thể họp đột xuất khi lãnh đạo đơn vị xét thấy cần thiết; họp tổng kết học kỳ, năm học; họp chuyên môn tối thiểu 11 lần/quý.

5. Hằng năm, Trường đơn vị phối hợp với Công đoàn Bộ phận tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị. Hội nghị viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Trường.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, viên chức và người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Trường khi được yêu cầu; đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ Trường trong sạch, vững mạnh.

5. Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Trường.

Điều 9. Trách nhiệm của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Trường.

2. Thực hiện đầy đủ mọi nghĩa vụ của người học; văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử; thực hiện nếp sống lành mạnh, trung thực, giữ gìn, bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản và phát huy những giá trị truyền thống của Nhà trường.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình; kiên quyết đấu tranh chống các biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, các hành vi vi phạm dân chủ, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước.

3. Tôn trọng giảng viên, viên chức và người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

5. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

HNUS

Điều 10. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong Trường
Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Nhà trường và các đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình.
2. Không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động, đảm bảo dân chủ trong tổ chức, triển khai thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ của Nhà trường.
3. Tích cực tham gia thực hiện và đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các quy chế, quy định của Trường.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

Ban Thanh tra nhân dân của Trường do Hội nghị viên chức và người lao động bầu ra theo nhiệm kỳ 2 năm/lần, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát:

1. Việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong Nhà trường, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp Hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
2. Việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động của Trường; việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.
3. Việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước, sử dụng các quỹ, chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính của nhà trường; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.
4. Việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại Trường.
5. Việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; việc xử lý các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị.
6. Những việc khác theo quy định của pháp luật.

Mục 2

NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 12. Những nội dung phải công khai đến viên chức, người lao động

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Nhà trường.
2. Các nội quy, quy chế, các chế độ, chính sách của Nhà trường đối với viên chức, người lao động.

3. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của Nhà trường.

4. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của Nhà trường.

5. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác, hợp đồng, chấm dứt hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu; đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường.

8. Nội quy, quy chế, quy định của Trường; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn từ cấp đơn vị trở lên.

9. Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến viên chức quy định tại Điều (16, 17) của Quy chế này.

10. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Nhà trường.

11. Kế hoạch tài chính và các loại quỹ của Nhà trường.

12. Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật và lãnh đạo Trường xét thấy cần thiết.

Điều 13. Những nội dung phải công khai để người học biết

1. Chủ trương, chính sách, chương trình hành động, chế độ, chính sách của nhà nước và của Trường có liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi của người học.

2. Sứ mạng, chiến lược phát triển Nhà trường và chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo.

3. Kế hoạch tuyển sinh, đào tạo và các kế hoạch khác có liên quan đến người học.

4. Học phí và các khoản đóng góp khác mà người học phải thực hiện; chính sách học bổng và các chính sách hỗ trợ khác cho người học.

5. Kết quả học tập và rèn luyện của người học.

6. Chủ trương, kế hoạch phát triển đảng viên của Đảng ủy, các tổ chức, đoàn thể trong Trường đối với người học.

Handwritten signature

Điều 14. Những nội dung phải công khai với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật

1. Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo.
2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng: Thông tin về cơ sở vật chất; đội ngũ giảng viên cơ hữu, viên chức quản lý và người lao động.
3. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.
4. Tất cả các quy định của Nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định pháp luật.
5. Các nội dung khác phải công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Hình thức, thời điểm, thời gian và cách thức công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Nhà trường áp dụng các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại Trường.
- b) Thông báo tại Hội nghị viên chức và người lao động: Thông báo tại các buổi đối thoại của Nhà trường.
- c) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức và người lao động.
- d) Thông báo đến Trưởng các đơn vị trong Nhà trường, yêu cầu Trưởng các đơn vị thông báo đến viên chức và người lao động đang làm việc trong đơn vị.
- e) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban chấp hành Công đoàn Trường.
- f) Thông báo tại hội nghị giao ban công tác của Trường.
- g) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của của Trường.

2. Thời điểm, thời gian và cách thức công khai:

a) Đối với những việc phải công khai cho viên chức và người lao động được biết: Chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại Hội nghị viên chức, người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại bản tin của Nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được Nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

c) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được Nhà trường công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

Mục 3
NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 16. Những việc viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi thành viên ban Thanh tra nhân dân.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động trong trường ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ Trường không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 17. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Thông qua Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động hoặc thông qua hội nghị toàn thể viên chức, người lao động trong Trường.
2. Gửi phiếu lấy ý kiến đến toàn thể viên chức, người lao động trong Trường.
3. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Mục 4
NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 18. Những việc viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến, tham mưu góp ý cho Hiệu trưởng

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của Nhà trường.
2. Kế hoạch năm học, học kỳ của Nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Nhà trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Nhà trường.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu đối với công dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức và người lao động.
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ; quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
9. Các dự thảo nội quy, quy chế, quy định khác của Nhà trường.

HSMB

Điều 19. Những nội dung người học tham gia ý kiến

1. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của Nhà trường.
2. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.
3. Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà trường liên quan đến người học.
4. Dự thảo nội quy, quy định của Trường có liên quan đến người học.
5. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Nhà trường có liên quan đến người học.

Điều 20. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, Trường áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với Hiệu trưởng.
2. Thông qua Hội nghị viên chức và người lao động hoặc thông qua đối thoại tại Nhà trường.
3. Tham gia ý kiến góp ý các dự thảo văn bản của Nhà trường.
4. Thông qua hộp thư điện tử của Trường.

Mục 5**NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA****Điều 21. Những việc viên chức, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra**

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác của Trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của Nhà trường; việc thu, chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho Trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức và người học trong Trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường.

Điều 22. Những nội dung người học giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước, của Trường về quyền và lợi ích của người học.
2. Việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường liên quan đến công tác đào tạo, khảo thí của Nhà trường.
3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Nhà trường liên quan đến người học.

Điều 23. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Trường.
3. Thông qua Hội nghị viên chức và người lao động của Trường và đơn vị.

Mục 6**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ TIẾP NHẬN THÔNG TIN PHẢN HỒI****Điều 24. Hội nghị viên chức, người lao động****1. Hình thức tổ chức**

a) Hội nghị thường kỳ: do Hiệu trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Trường tổ chức mỗi năm một lần.

b) Hội nghị bất thường: Hội nghị viên chức và người lao động có thể được triệu tập bất thường theo đề nghị của Ban chấp hành Công đoàn Trường hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số viên chức, người lao động của Trường hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết.

2. Nguyên tắc tổ chức Hội nghị

a) Hội nghị viên chức và người lao động là hình thức dân chủ trực tiếp để viên chức, người lao động tham gia quản lý, xây dựng Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

b) Hội nghị viên chức và người lao động chỉ hợp lệ khi có ít nhất 2/3 đại biểu được triệu tập dự hội nghị có mặt. Nghị quyết, quyết định của Hội nghị viên chức, người lao động được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật.

3. Thành phần dự Hội nghị

Thành phần dự Hội nghị bao gồm đại biểu viên chức và người lao động của Trường. Các đơn vị tổ chức hội nghị cấp đơn vị để bầu đại biểu tham dự hội nghị cấp Trường.

4. Nội dung của hội nghị viên chức và người lao động

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của

Trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác hằng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Trường.

b) Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của viên chức và người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động.

c) Góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với Chủ tịch Công đoàn Trường.

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức và người lao động trong Trường.

e) Ban Thanh tra nhân dân của Trường báo cáo công tác hoạt động trong năm; bầu Ban Thanh tra nhân dân khi hết nhiệm kỳ.

f) Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

5. Đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức người lao động

Hằng năm, thông qua Báo cáo tại Hội nghị viên chức, người lao động, Nhà trường thực hiện kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, xác định các biện pháp cải tiến lề lối, điều kiện làm việc, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm thực hiện quyền làm chủ và lợi ích chính đáng của viên chức và người lao động.

Điều 25. Hình thức tiếp nhận thông tin phản hồi

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, hoạt động, đối tượng của nội dung tiếp nhận thông tin, Nhà trường áp dụng các hình thức tiếp nhận thông tin sau đây:

1. Đặt các hòm thư góp ý.

2. Tiếp nhận thông tin phản hồi trực tiếp (gặp mặt trực tiếp hoặc qua email, điện thoại) hoặc gián tiếp qua người đại diện. Trong trường hợp đột xuất, đăng ký với Văn phòng để phản ánh, trao đổi, tham gia những vấn đề có tính bất cập, nghiêm trọng.

3. Định kỳ hằng năm, tổ chức hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với đại diện người học để nghe và trao đổi, giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện, chế độ, chính sách, đời sống vật chất, tinh thần và những vấn đề khác đối với người học.

4. Định kỳ hằng năm, tổ chức hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý để lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng chung và có những chính sách, giải pháp phù hợp trong chiến lược quản lý và phát triển nhân tài.

5. Định kỳ hằng năm, tổ chức lấy ý kiến nhận xét của người học đối với giảng viên, lấy ý kiến nhận xét của giảng viên, người lao động đối với cán bộ quản lý các

cấp của Trường. Các ý kiến này được sử dụng làm một trong những căn cứ để đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng đào tạo và quản lý đào tạo của Trường.

6. Giải đáp các ý kiến và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

7. Tiếp viên chức, người lao động, người học theo quy định tại nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân của Nhà trường.

8. Tiếp nhận thông tin phản hồi tại cuộc họp giao ban định kỳ của đơn vị.

Điều 26. Lịch tiếp công dân, viên chức, người lao động và người học

1. Lãnh đạo Trường trực tiếp tiếp công dân, viên chức, người lao động và người học ít nhất 2 buổi/1 tháng hoặc đột xuất tại phòng khách Nhà trường.

2. Lịch, địa điểm tiếp công dân của lãnh đạo Trường phải được thông báo công khai trước từ 3-5 ngày làm việc. Trường hợp có sự thay đổi lịch tiếp công dân phải kịp thời thông báo công khai.

Điều 27. Tổ chức hòm thư góp ý

1. Nhà trường đặt hòm thư góp ý tại vị trí thuận lợi nhất như: Khu giảng đường, nơi làm việc, Thư viện, Ký túc xá... Nhà trường lập hòm thư góp ý điện tử: homthugopy@tbu.edu.vn để viên chức, người lao động, người học và tổ chức cá nhân khác góp ý và giao cho Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý hòm thư góp ý.

2. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó giải quyết. Trường hợp phức tạp, không giải quyết được ngay thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.

3. Việc trả lời ý kiến tại hòm thư góp ý được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

- a) Trực tiếp trao đổi trong trường hợp người đóng góp ý kiến yêu cầu.
- b) Báo cáo công khai tại cuộc họp liên tịch của Trường nếu vấn đề có liên quan đến hoạt động chung của Nhà trường.
- c) Thông báo bằng văn bản cho người góp ý kiến và đơn vị có liên quan.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI NGƯỜI HỌC, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 28. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai các thông tin cơ bản của nhà trường trên website chính thức.

2. Chỉ đạo, kiểm tra viên chức và người lao động trong việc giải quyết công

AMM

việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

4. Chỉ đạo việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức ngoài trường đối với tập thể, cá nhân trong trường.

Điều 29. Trách nhiệm của Trường đơn vị, đoàn thể trong Trường

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại phòng làm việc của đơn vị, đoàn thể: Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, Trường các đơn vị, viên chức và người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó phải kịp thời nghiên cứu và giải quyết theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Những công việc có thời hạn giải quyết theo quy định thì Trường đơn vị, viên chức và người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp cần có thời gian xác minh, nghiên cứu giải quyết thì Trường đơn vị, viên chức và người lao động phải báo cáo cho người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân tổ chức biết.

Điều 30. Trách nhiệm của phòng Tổ chức cán bộ, Thanh tra và Kiểm định chất lượng

Phòng Tổ chức cán bộ, Thanh tra và Kiểm định chất lượng là đầu mối giúp Hiệu trưởng tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến phạm vi quản lý của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng

Văn phòng là đầu mối giúp lãnh đạo Trường thông báo lịch tiếp công dân, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện Quy chế này, đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Trường những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện dân chủ hiệu quả trong hoạt động của Trường.

Điều 32. Đối thoại trong Trường

1. Đối thoại trong Trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp

Handwritten signature

giữa viên chức, người lao động, người học với Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể người lao động, người học với Hiệu trưởng. Đối thoại tại Trường được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 33. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đơn vị trong Trường

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với Trường các đơn vị về việc triển khai thực hiện các kế hoạch, công việc của Nhà trường. Khi Trường đơn vị đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì Hiệu trưởng phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

Điều 34. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp trên xem xét giải quyết.

2. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, Nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

Điều 35. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với chính quyền địa phương, cơ quan, đơn vị ngoài Trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương, cơ quan, tổ chức để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến hoạt động của Trường, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học.

2. Nghiêm túc thực hiện các yêu cầu phục vụ cho việc quản lý hành chính của chính quyền địa phương. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương, thực hiện tốt các quy định của pháp luật và các quy định khác của chính quyền địa phương.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng trường có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.
2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị, đoàn thể trong Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện và yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động và người học thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

Điều 37. Điều chỉnh, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến góp ý về Hội đồng trường (qua Thư ký Hội đồng trường) để tổng hợp, báo cáo Hội đồng trường xem xét điều chỉnh Quy chế cho hoàn chỉnh, đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

