TỈNH ỦY HÀ TĨNH  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRẦN PHÚ**

 ***\****

 Số - QĐ/TCTTP*Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động**

**của Trường Chính trị Trần Phú**

Căn cứ Quy định số 09 - QĐi/TW ngày 13/11/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quy định số 1107 - QĐ/TU ngày 12/8/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Hà Tĩnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị Trần Phú;

Căn cứ Quyết định số 2252 - QĐ/HVCTQG, ngày 02/5/2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quy định số 680 - QĐ/TU, ngày 16/5/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRẦN PHÚ**

**QUYẾT ĐỊNH**

 **Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Trường Chính trị Trần Phú Hà Tĩnh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Trưởng các khoa, phòng; trưởng các đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên lao động và học viên Trường Chính trị Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhân: **HIỆU TRƯỞNG**

- Đảng ủy (b/c),

- Ban Giám hiệu,

- Như Điều 2,

- Lưu VT, TCHCTTTL.**Đinh Quốc Thị**

|  |  |
| --- | --- |
| TỈNH ỦY HÀ TĨNH | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRẦN PHÚ** |  |
| \* |  |

 **QUY CHẾ**

 **Hoạt động của Trường Chính trị Trần Phú Hà Tĩnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số - QĐ/TCTTP ngày tháng năm 2020*

*của Trường Chính trị Trần Phú Hà Tĩnh)*

**-----**

**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 Trường Chính trị Trần Phú Hà Tĩnh; chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó khoa, phòng cùng toàn thể viên chức và người lao động nhà trường; mối quan hệ làm việc trong nội bộ Trường và mối quan hệ giữa nhà trường với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các Học viện trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viên Hành chính quốc gia, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp ủy cấp huyện và Trung tâm chính trị các huyện, thị xã, thành phố.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động Trường Chính trị Trần Phú.

**Điều 2. Chế độ làm việc**

1. Trường Chính trị Trần Phú Hà Tĩnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, Hiệu trưởng phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý, điều hành các lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Khi Hiệu trưởng vắng, ủy quyền một Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng điều hành công việc của Trường.

4. Mỗi khoa, phòng có trưởng và phó trưởng khoa, phòng. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động của khoa, phòng; chịu trách nhiệm trước Phó Hiệu trưởng về những nhiệm vụ do Phó Hiệu trưởng phụ trách. Các phó trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, phòng và cùng với trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về công việc được phân công phụ trách.

 5. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa, phòng, Ban Giám hiệu về toàn bộ nhiệm vụ được phân công 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 đầy đủ các quy trình, thủ tục, thời gian theo quy định.

6. Khuyến khích viên chức, người lao động phát huy năng lực, sở trường cá nhân, duy trì thường xuyên sự phối hợp, trao đổi thông tin trong mọi hoạt động và tăng cường mối quan hệ đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức, người lao động**

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.

- Viên chức được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước. Hiệu trưởng căn cứ quy định của nhà nước, yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường và nguyện vọng của viên chức để bố trí cho viên chức được nghỉ phép....128ược nghỉ phép

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

3. Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ:

- Các Phó Hiệu trưởng và trưởng, phó khoa, phòng muốn nghỉ phải báo cáo rõ lý do với Hiệu trưởng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Trưởng khoa, phòng có thẩm quyền giải quyết cho viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng phụ trách nghỉ 01 buổi và phải bố trí người làm nhiệm vụ thay cho người được nghỉ.

- Viên chức, người lao động thuộc các khoa, phòng nếu nghỉ 1 ngày trở lên phải có giấy xin nghỉ gửi trưởng khoa, phòng và Hiệu trưởng trong đó phải nêu rõ lý do, số ngày xin nghỉ. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng xem xét lý do cá nhân và điều kiện công việc của khoa, phòng để đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định. Nếu được phép nghỉ thì trưởng khoa, phòng có trách nhiệm bố trí người làm thay phần việc của người được nghỉ.

**Điều 4. Trang phục và ứng xử của công chức, viên chức, người lao động**

Được thực hiện theo quy định tại Quy chế văn hóa công vụ Trường chính trị Trần Phú.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Là người đứng đầu nhà trường, điều hành mọi hoạt động **c**ủa Trường, là người đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm trước trước pháp luật, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan có thẩm quyền về thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và mọi hoạt động của nhà trường. Trực tiếp làm chủ tài khoản của nhà trường.

2. Phân công trách nhiệm quản lý, điều hành một số mặt hoạt động cho các Phó Hiệu trưởng;

3. Phân công nhiệm vụ và phân cấp quản lý cho lãnh đạo các phòng, khoa.

4. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học; xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên; xây dựng cơ sở vật chất; thực hiện các hoạt động đối nội, đối ngoại, nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, thi đua khen thưởng và các mặt công tác khác của nhà trường.

5. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định

**Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng**

Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một số mặt hoạt động của nhà trường và trực tiếp chỉ đạo các khoa, phòng theo phân công của Hiệu trưởng.

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định.

Được ký một số văn bản để điều hành, xử lý công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo ủy quyền của Hiệu trưởng

Thường xuyên và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện các mặt công tác và nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

**Chương III**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC KHOA, PHÒNG**

**Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các khoa**

Khoa là đơn vị chuyên môn có chức năng tổ chức giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định.

Khoa chuyên môn có các nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, rèn luyện, xây dựng đội ngũ giảng viên, công tác thi đua khen thưởng và các mặt công tác khác theo theo chỉ đạo của ban Giám hiệu và quy định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khác.

2. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của giảng viên theo Quy chế giảng viên trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành và các quy định khác của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

3. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định, quyết định, nội quy, quy chế kế hoạch và các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

4. Quản lý, sử dụng có hiệu quả các tài sản được giao.

**Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học**

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học là đơn vị nghiệp vụ, có chức năng tham mưu và giúp Ban Giám hiệu thực hiện công tác quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

Phòng quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

 1. Chủ trì phối hợp với các khoa, phòng tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn hàng năm và theo giai đoạn.

2. Chủ trì phối hợp với các khoa, phòng tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng, Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Quy chế nghiên cứu khoa học theo quy định; xây dựng và tổ chức thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể trong công tác quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Giúp Ban Giám hiệu theo dõi kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học; nội dung, chương trình, kế hoạch chuyên môn.

5. Phối hợp với Tổ thanh tra giáo dục tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thường xuyên và đột xuất.

6. Trực tiếp quản lý, sử dụng, xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động thuộc biên chế được giao

7. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định, quyết định, nội quy, quy chế kế hoạch và các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

8. Quản lý, sử dụng có hiệu quả các tài sản được giao

**Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu**

Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu là đơn vị nghiệp vụ có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức cán bộ, hành chính văn phòng, quản trị, thông tin tư liệu.Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ công tác hành chính văn phòng, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng và thông tin tư liệu.

Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức bộ máy, công tác hành chính văn phòng, thông tin tư liệu, văn thư, lưu trữ, lễ tân, thi đua khen thưởng; xây dựng kế hoạch công tác năm và hàng tháng của cơ quan; quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động.

2. Quản trị mạng, vận hành, khai thác các tính năng của hệ thống thông tin hiện có; quản lý thư viện, khai thác thông tin lưu trữ, xử lý tư liệu, quản lý vận hành trang Website Trường.

3. Thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động và học viên.

4. Lập dự toán kinh phí, kế hoạch thu, chi tài chính hàng năm, đảm bảo kinh phí phục vụ nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Lập bảng quyết toán tài chính hàng tháng, quý, năm theo quy định.

5. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm, tăng cường cơ sở vật chất; tổ chức kiểm tra việc sử dụng vật tư, trang thiết bị và tài sản; hàng năm kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của Nhà nước.

6. Tham mưu Ban Giám hiệu về công tác thi đua, khen thưởng; làm thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

7. Phục vụ giáo trình, tài liệu cho công tác giảng dạy của giảng viên và học tập.

8. Sưu tầm tư liệu, quản lý và thuyết minh Phòng Truyền thống.

9. Tổ chức và thực hiện các quy định về an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ, vệ sinh phòng bệnh; bảo vệ an ninh và trật tự trong nhà trường.

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

**Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng, Phó Trưởng khoa, phòng**

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

2. Phó Trưởng khoa, phòng giúp Trưởng khoa, phòng thực hiện các công việc do Trưởng khoa, phòng phân công; chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng khoa, phòng về những công việc được giao. Phó Trưởng khoa, phòng được Trưởng khoa, phòng ủy quyền giải quyết công việc của khoa, phòng khi cần thiết.

**Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức**

- Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước; các Quy định, quyết định của các cơ quan có thẩm quyền về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nghiên cứu khoa học đối với trường chính trị cấp tỉnh, nội quy, quy chế và các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của nhà trường.

- Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

- Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian, giải quyết công việc.

- Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp với viên chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức.

- Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

- Tham gia công tác đảng, đoàn thể và các công tác khác khi được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của viên chức theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định đối với giảng viên, nhà giáo và thực hiện chế độ làm việc đối với giảng viên.

- Giảng viên làm việc tại Trường theo chế độ hành chính, phải tập trung ưu tiên thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị mình, đồng thời phải sắp xếp thời gian thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của nhà nước và của Trường.

**Chương IV**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Mục 1**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG**

**Điều 12. Mối quan hệ làm việc của Ban Giám hiệu**

1. Thực hiện chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng bàn bạc dân chủ và thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; nếu có vấn đề chưa thống nhất, trước mắt thực hiện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, sau đó đưa ra tập thể lãnh đạo quản lý nhà trường thảo luận để thống nhất, nếu không thống nhất được mà vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng có trách nhiệm đề nghị lên cấp trên trực tiếp của nhà trường xem xét giải quyết theo quy định hiện hành.

**Điều 13. Mối quan hệ làm việc giữa Ban Giám hiệu với các khoa, phòng**

1. Các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của các Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể làm việc trực tiếp với các khoa, phòng và mời Phó Hiệu trưởng phụ trách cùng tham dự.

3. Lãnh đạo các khoa, phòng có thể trực tiếp đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến hoạt động khoa, phòng và của Trường.

**Điều 14. Mối quan hệ giữa Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các đoàn thể**

1. Cấp ủy bảo đảm và tạo điều kiện để Ban giám hiệu, Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao; Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo đảm và tạo điều kiện để Đảng bộ và cấp ủy thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo quy định. Cấp ủy thường xuyên thông báo với Hiệu trưởng ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong nhà trường.

2. Định kỳ (Hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 1 năm, vào dịp Đại hội Đảng) và đột xuất khi có yêu cầu, Hiệu trưởng báo cáo với cấp ủy tại cuộc họp cấp ủy hoặc Đại hội về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của đơn vị; cấp ủy hoặc Đảng bộ thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong đơn vị thực hiện.

3. Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng nhà trường phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức khi để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực trong đơn vị. Khi Đảng ủy và Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì Hiệu trưởng quyết định theo quyền hạn và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời cấp ủy và Hiệu trưởng nhà trường cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Các tổ chức đoàn thể tham gia phối hợp với Ban Giám hiệu về công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho viên chức và người lao động; thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chế độ chính sách, bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp cho viên chức, người lao động; phát động và duy trì các phong trào thi đua yêu nước và tham gia quản lý, giám sát các hoạt động của nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

**Điều 15. Mối quan hệ làm việc giữa các khoa, phòng**

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

2. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh thì khoa, phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với khoa, phòng liên quan để giải quyết. Các khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trường.

3. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các khoa, phòng thì lãnh đạo khoa, phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách để chỉ đạo giải quyết,

**Mục 2**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC NGOÀI TRƯỜNG**

**Điều 16. Đối với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**

Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý về nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp; thực hiện các Quy chế quản lý đào tạo và các quy định; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu.

Phối hợp đào tạo cử nhân, cao học, tiến sỹ, cao cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kiến thức, kỷ năng cho đội ngũ cán bộ, giảng viên nhà trường.

Phối hợp mở các lớp cao cấp lý luận chính trị, các lớp bồi dưỡng cập nhật kiến thức cho đối tượng 3, các lớp bồi dưỡng cán nguồn Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh các nhiệm kỳ cho đội ngũ cán bộ tỉnh và các lớp bồi dưỡng khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia HCM tổ chức các hoạt động khoa học, nghiên cứu thực tế

**Điều 17. Đối với Học viện Khu vực I trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**

Phối hợp đào tạo cao cấp lý luận chính trị và tổ chức các hoạt đông nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế

**Điều 18. Đối với Học viện Hành chính quốc gia**

Phối hợp với Học viện Hành chính quốc gia phối hợp thực hiện các chương trình bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo phân cấp.

**Điều 19. Đối với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy**

1. Chịu sự lãnh đạo toàn diện của Tỉnh ủy mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn; về tổ chức bộ máy, biên chế và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động và học viên của nhà trường.

2. Thực hiện chế độ báo cáo, thỉnh thị, xin ý kiến chỉ đạo

**Điều 20. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh**

Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Phối hợp các sở, ban, ngành tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh triển khai

**Điều 21. Đối với Ban Tổ chức Tỉnh ủy**

1. Phối hợp trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

2. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về công tác tổ chức và cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Thường xuyên trao đổi thông tin, cung cấp tài liệu có liên quan theo thẩm quyền khi được yêu cầu hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất cho Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy.

4. Phối hợp hoặc chủ trì phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền giao

**Điều 22. Đối với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy**

1. Phối hợp trong xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; thống nhất về nội dung, chương trình và phương pháp giáo dục theo chủ trương của Đảng, của Tỉnh ủy.

2. Thực hiện các hướng dẫn, định hướng về công tác tư tưởng; chế độ thông tin, báo cáo, trao đổi ý kiến về công tác của Trường có liên quan thẩm quyền của Ban Tuyên giáo.

3. Phối hợp hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy cho đội ngũ giảng viên của trung tâm chính trị cấp huyện.

4. Phối hợp hoặc chủ trì phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền giao

**Điều 23. Đối với Sở Nội vụ**

Phối hợp trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp hàng năm; bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương, ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch chuyên viên chính và tương đương; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã; Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện và các chương trình bồi dưỡng khác được cấp có thẩm quyền giao.

**Điều 24. Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh**

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể trong xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức các cấp; tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ cán bộ, công chức các sở, ban, ngành, đoàn thể các cấp thep theo quy định và theo đề xuất của các sở, ban, ngành, đoàn thể khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể trong việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian học tại Trường.

3 Thường xuyên đảm bảo chế độ báo cáo, cung cấp thông tin theo quy định; trao đổi, phối hợp trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.

**Điều 25. Đối với các huyện ủy, thành ủy, Trung tâm chính trị các huyện, thị xã, thành phố**

1. Phối hợp với các huyện ủy, thị ủy, thành ủy trong xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Đại biểu HĐND cấp huyện, cấp xã; trong nghiên cứu sơ kết, tổng kết các chuyên đề thực tiễn ở địa phương theo sự phân công của Tỉnh ủy.

2. Hướng dẫn Trung tâm chính trị các huyện, thị xã, thành phố thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo đúng định hướng, nội dung của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

**Chương V**

**CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN**

**Điều 26. Chế độ hội họp**

1. Ban Giám hiệu định kỳ mỗi tháng họp một lần; tổ chức hội ý đột xuất khi cần thiết.

Thành phần: Ban Giám hiệu và 01 lãnh đạo Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu làm thư ký. Tùy vào nội dung cuộc họp, Hiệu trưởng triệu tập các thành phần có liên quan.

2. Họp giao ban hàng tháng vào ngày đầu tiên của tháng sau lễ chào cờ

Thành phần: Toàn trường

3. Hội nghị sơ kết, tổng kết được tổ chức vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hằng năm.

4. Họp các Hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng.

5 Các khoa, phòng hàng tháng ngoài cuộc họp định kỳ phải bố trí cuộc họp để sinh hoạt trao đổi chuyên môn ít nhất mỗi tháng 01 lần.

**Điều 27. Chế độ thông tin**

1. Mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, các văn bản mới có liên quan trực tiếp về chế độ chính sách phải thông tin kịp thời với viên chức và người lao động.

2. Công khai thu, chi tài chính của cơ quan theo quy định.

**Chương VIII**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 28. Khen thưởng**

Công chức,viên chức, người lao động thực hiện nghiêm quy chế, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

**Điều 29. Kỷ luật**

Công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế, quy định của nhà trường bị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

**Chương IX**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30.** Toàn thể công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Chính trị Trần Phú Hà Tĩnh có trách nhiệm thi hành quy chế.

**Điều 31.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu cần bổ sung hoặc sửa đổi sẽ được BGH xem xét, điều chỉnh.

 **HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Quốc Thị**