

Số: 755/QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày/2 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành
của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định 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 Nghị quyết số 96/NQ-HĐT ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, phòng Tổ chức cán bộ và trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /st

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT(để p/h chỉ đạo);
- Công thông tin điện tử trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết

QUY ĐỊNH
VỀ CHẾ ĐỘ HỌP TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-ĐHSPTĐTTHN ngày 12/9/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

2. Các cuộc họp của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Hội nghị giao ban; các cuộc họp định kỳ, đột xuất thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường và những quy định về nguyên tắc, quy trình tổ chức cuộc họp được Quy định này.

3. Cuộc họp tiếp công dân, cuộc họp của cơ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; họp báo, họp quốc tế, hội thảo, tọa đàm khoa học không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và toàn thể viên chức, sĩ quan, người lao động, người học Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quyết định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Họp, hội nghị (gọi chung là họp) là một hình thức của hoạt động quản lý, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Họp tham mưu, tư vấn là cuộc họp để Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền nghe, trao đổi các ý kiến, đề xuất và kiến nghị của các đơn vị cấp dưới, của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có đủ thông tin, thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

3. Họp giải quyết công việc là cuộc họp của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền với trưởng, phó đơn vị cấp dưới hoặc với viên chức, sĩ quan, người lao động của nhà trường để giải quyết công việc thường xuyên hoặc bàn giải quyết những vướng mắc trong hoạt động quản lý, điều hành; thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết những công việc có tính chất quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiệm vụ của nhiều cấp, nhiều ngành; xử lý những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi ban hành

quyết định, những nội dung vượt quá thẩm quyền của cấp dưới hoặc để đánh giá tại chỗ về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của cấp dưới.

4. Họp chuyên môn là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ, chương trình, kế hoạch, báo cáo.

5. Họp giao ban tháng là cuộc họp giữa Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường - Ban Giám hiệu; Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên với trưởng, phó các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, bộ môn, trạm y tế để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

6. Họp giao ban chung là cuộc họp giữa Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường - Ban Giám hiệu với Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, trưởng các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, để triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

7. Họp điều phối xử lý công việc là cuộc họp do người được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ủy nhiệm chủ trì họp với các đơn vị liên quan để trao đổi những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, thống nhất ý kiến trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định công việc.

8. Họp tập huấn, triển khai (hội nghị tập huấn, triển khai) là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước trong Nhà trường.

9. Họp sơ kết, tổng kết (hội nghị sơ kết, tổng kết) là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác sáu tháng, hàng năm hoặc một giai đoạn và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho sáu tháng, năm tới hoặc một giai đoạn của Nhà trường, đơn vị.

10. Họp chuyên đề là cuộc họp để bàn, triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng trên phạm vi toàn trường, một số đơn vị nhất định.

11. Họp trực tiếp là hình thức họp mà người chủ trì và người tham dự có mặt tại cùng một địa điểm, một phòng họp để tổ chức cuộc họp.

12. Họp trực tuyến là hình thức họp được thực hiện qua việc ứng dụng các phần mềm, website hoặc qua tổng đài hội thoại thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng nội bộ (mạng WAN) hoặc mạng internet để những người ở vị trí địa lý khác nhau có thể cùng tham gia cuộc họp từ xa, mà ở đó họ có thể nghe, nói, nhìn thấy nhau như đang ở chung một phòng họp.

13. Người chủ trì cuộc họp là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các đơn vị, tổ chức quy định tại Điều 3 Quy định này điều hành cuộc họp, đưa ra ý kiến kết luận cuộc họp.

14. Người tham dự cuộc họp là một trong các thành phần: được mời họp; đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời họp; được ủy quyền đi dự cuộc họp.

15. Cuộc họp của Ban Giám hiệu là cuộc họp nội bộ do Hiệu trưởng chủ trì.

16. Cuộc họp của các đơn vị là cuộc họp do trưởng, hoặc phó trưởng đơn vị chủ trì.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức, hoạt động của Trường và từng đơn vị.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các cơ quan bảo đảm, phục vụ cuộc họp.

5. Lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan với nhau hợp lý; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hoá thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

6. Không làm ảnh hưởng đến các hoạt động công vụ khác của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền, việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của trường các đơn vị trong thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong tổ chức họp.

1. Triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành. Việc thu thập, trao đổi, phối hợp xử lý thông tin chủ yếu thực hiện trên môi trường mạng. Tăng cường và mở rộng hình thức họp trực tuyến.

2. Kiểm tra thường xuyên hoạt động của các đơn vị cấp dưới trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các văn bản của cấp trên, trực tiếp chỉ đạo, xử lý tại chỗ những công việc phát sinh có liên quan thuộc thẩm quyền.

3. Tuân thủ các quy định và chịu trách nhiệm khi tổ chức cuộc họp; kết luận rõ ràng, cụ thể về nội dung họp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo được đưa ra tại cuộc họp, kịp thời xử lý những vấn đề mới phát sinh.

4. Chỉ đạo chặt chẽ việc sử dụng kinh phí cho các cuộc họp theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

1. Họp giải quyết các công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp.

2. Họp giải quyết công việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không phải thông qua cuộc họp.

3. Họp nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các đơn vị cấp dưới.

4. Họp kết hợp với tham quan, giao lưu, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho viên chức, sĩ quan, người lao động.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 7. Xác định hình thức tổ chức họp

1. Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và bảo đảm bí mật nhà nước.

2. Mở rộng hình thức họp trực tuyến đối với các cuộc họp có nhiều thành phần tham dự như: Cuộc họp tập huấn; Họp khi có tình hình diễn biến của dịch bệnh không tập trung đông người.

Điều 8. Chuẩn bị nội dung cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp phân công đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp, bao gồm thành phần tham dự, thời gian, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp nếu cần thiết.

2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật. Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản toàn văn còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

3. Chuẩn bị Giấy mời (nếu cần thiết) và phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.

Điều 9. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp

1. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp người chủ trì họp quyết định thành phần, số lượng đại biểu tham dự. Thành phần dự họp là những người chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện, người trực tiếp tham mưu xử lý và người có liên quan trực tiếp đến thực hiện kết luận cuộc họp.

2. Trưởng các đơn vị được mời họp có trách nhiệm cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời tham dự là trưởng đơn vị không thể tham dự thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và nếu được sự đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

Điều 10. Thời gian tiến hành cuộc họp

Thời gian tiến hành một cuộc họp được quy định như sau:

1. Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

2. Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

3. Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

4. Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

5. Họp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày.

Điều 11. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

1. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề và điều

kiện hoàn cảnh cụ thể do người có thẩm quyền tổ chức cuộc họp quyết định để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

2. Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt nội dung của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết vấn đề cần xử lý tại cuộc họp.

3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung vào nội dung của cuộc họp, những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.

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

Điều 12. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình bày ý kiến; trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát phiếu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu.

3. Điều hành cuộc họp theo chương trình nghị sự đã được công bố trước cuộc họp, phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.

4. Có ý kiến kết luận, quyết định khi kết thúc cuộc họp. Nội dung kết luận, quyết định đưa ra tại cuộc họp phải rõ ràng, chặt chẽ, có tính khả thi gồm các nội dung sau:

a) Nội dung công việc, tính chất và tầm quan trọng của công việc;

b) Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện, cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân phối hợp thực hiện;

c) Thời gian và lộ trình thực hiện.

5. Chỉ đạo thu hồi tài liệu có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu xác định cấp độ mật đã phát cho các đại biểu tham dự họp.

6. Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị ra văn bản thông báo kết luận họp (nếu cần thiết).

7. Xem xét, quyết định việc hoãn họp, hủy họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp đối với các trường hợp sau:

a) Xảy ra tình huống bất khả kháng;

b) Có ý kiến chỉ đạo của cấp trên;

c) Chưa chuẩn bị kịp về nội dung, cơ sở vật chất hoặc những việc cần thiết khác cho cuộc họp;

d) Họp trực tuyến nhưng có sự cố đột xuất về kỹ thuật, đường truyền.

8. Quyết định về việc cho phép phóng viên báo chí của trung ương, địa phương tham dự và đưa tin về cuộc họp.

Điều 13. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Phản hồi với đơn vị chủ trì về việc tham dự cuộc họp.

2. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp và chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Chấp hành đúng các quy định bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và văn hóa công sở. Trong quá trình họp không làm việc riêng không liên quan đến nội dung họp.

5. Chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì cuộc họp cho phép; trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đúng chủ đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị và phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

7. 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.

Điều 14. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Người chủ trì họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp. Đơn vị chủ trì tổ chức họp tổ chức ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp theo chỉ đạo. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định.

2. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến 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) Trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự họp;
- d) Các kết quả biểu quyết (nếu có);
- đ) Kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.

Điều 15. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các đơn vị căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

2. Các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận, quyết định của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; định kỳ hàng tháng, hàng quý, tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo Trường và thông báo cho đơn vị có trách nhiệm thực hiện biết, thực hiện.

3. Cá nhân, tổ chức tham dự cuộc họp hoặc có liên quan đến thực hiện kết luận, quyết định tại cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện và kịp thời phản ánh đến lãnh đạo có thẩm quyền nếu các kết luận, quyết định của cuộc họp không được các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Tham mưu tổ chức thực hiện các quy định về tổ chức cuộc họp do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định.
2. Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện Quyết định này.
3. Xây dựng chuyên mục riêng về thông báo họp trên Cổng Thông tin điện tử của trường để đăng tải giấy mời họp, chương trình, tài liệu đối với những cuộc họp theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
4. Chuẩn bị địa điểm, phòng ốc, make, nước uống theo quy mô, phạm vi từng cuộc họp.

Điều 17. Phòng Quản trị - Thiết bị

1. Hướng dẫn việc xây dựng, triển khai hạ tầng mạng và hệ thống thiết bị; tiêu chuẩn kỹ thuật kết nối các hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các cuộc họp trực tuyến.
2. Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin cuộc họp trực tuyến.
3. Chuẩn bị điện, nước, âm thanh, ánh sáng, kết nối Internet theo quy mô, phạm vi từng cuộc họp.

Điều 18. Phòng Tổ chức cán bộ

1. Có trách nhiệm điểm danh các thành viên tham dự đối với các cuộc họp toàn trường.
3. Theo dõi, giám sát các thành viên thực hiện ý thức hội họp.

Điều 19. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị

1. Chỉ đạo việc thực hiện các quy định về tổ chức họp trong hoạt động của đơn vị mình và báo cáo Hiệu trưởng về việc tổ chức các cuộc họp, các biện pháp nâng cao chất lượng cuộc họp, giảm số lượng cuộc họp được thực hiện tại đơn vị.
2. Thi hành các biện pháp đổi mới sự chỉ đạo, điều hành để giảm bớt, cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp.
3. Xây dựng, triển khai hạ tầng mạng và hệ thống thiết bị, ứng dụng công nghệ phục vụ cuộc họp trực tuyến của BGH.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, trong quá trình triển khai, có vướng mắc đề nghị trưởng các đơn vị trao đổi, phản hồi về phòng HCTH để phối hợp giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT(để p/h chỉ đạo);
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu VT.



