

Số: 499/QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định Chế độ hội họp trong hoạt động
của Trường ĐHSPTĐTT Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐHSPTĐTT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 83/2003/QĐ-TTg, ngày 05/5/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Tây; Căn cứ Quyết định số 1647/QĐ-TTg, ngày 14/11/2008 của Thủ tướng chính phủ về việc Đổi tên Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Tây thành Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 về việc Ban hành Điều lệ trường đại học (quy định trách nhiệm quyền hạn của Hiệu trưởng);

Căn cứ Quyết định 45/2018/QĐ-TTg, ngày 09 tháng 11 năm 2018 quy định chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

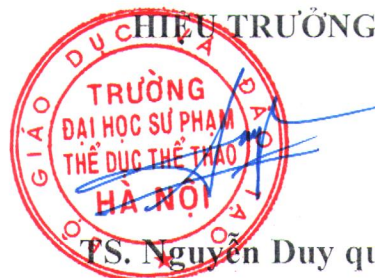
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Chế độ hội họp trong hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ 15 tháng 8 năm 2019. Bãi bỏ các quy định trước đây về hội họp trong hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng HC - TH, các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn, CBVC, sỹ quan, NLD có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH: để chỉ đạo;
- Các đơn vị: để thực hiện
- Lưu: VT.



TS. Nguyễn Duy quyết

Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2019

QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 07/8/2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này điều chỉnh việc tổ chức các buổi lễ, các hội nghị, các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các buổi lễ cấp Trường: Lễ đón nhận danh hiệu thi đua cấp cao, lễ mít tinh kỷ niệm những ngày lễ lớn trong năm, lễ nhân sự kiện trọng đại của đất nước, lễ phát động thi đua, lễ kỷ niệm ngày thành lập Trường, lễ khai giảng, lễ bế giảng, lễ phát bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ...

2. Các hội nghị sơ kết, tổng kết, Hội nghị CBVC; Hội nghị Hội đồng trường; Hội nghị cán bộ chủ chốt; họp các hội đồng tư vấn: Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng tự đánh giá, Hội đồng thẩm định giáo trình, Hội đồng lương, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp, Hội đồng khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, Hội đồng đấu thầu thiết bị mua sắm thiết bị vật tư, Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản, Hội đồng nghiệm thu xây dựng, Hội đồng nghiệm thu các chương trình, dự án, đề tài khoa học công nghệ...; Họp xem xét ký Họp đồng với các tổ chức, cơ quan trong và ngoài nước

3. Các cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu; họp giao ban hàng tháng, giao ban khối;

4. Các cuộc họp chuyên môn: Họp của Lãnh đạo nhà trường với các bộ phận, họp của các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn;

5. Các cuộc họp tiếp công dân, cuộc họp của, thanh tra, kiểm tra, hội thảo, tọa đàm khoa học không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này.

Điều 3. Mục tiêu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc, trang trọng của các buổi họp, buổi lễ.

2. Tạo sự thống nhất trong việc tổ chức hội họp, buổi lễ trong toàn Trường

3. Nâng cao hiệu quả của các buổi hội họp, buổi lễ.

4. Góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý trong Nhà trường.

Điều 4. Ứng dụng khoa học và công nghệ

Trưởng đơn vị ở các cấp có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin, vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp để không ngừng cải tiến nội dung, cách thức tiến hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp

1. Đảm bảo giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền của mình lên cấp trên.

2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm của cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Hiệu trưởng.

Điều 6. Hợp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức khác trong nhà trường

Các tổ chức trên, tổ chức các cuộc họp theo Điều lệ của tổ chức mình và được bố trí phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của tổ chức đó; đồng thời phải thực hiện các nội dung của Quy định này.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 7. Xác định hình thức tổ chức cuộc họp

1. Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch công tác và các giải pháp thực hiện trong năm học đã được nhà trường ban hành, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền chỉ đạo xây dựng và quyết định hình thức tổ chức các cuộc họp; phân công trách nhiệm các đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp đó.

2. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

Điều 8. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

1. Nội dung cuộc họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phân công cho một hoặc một số đơn vị chuẩn bị theo mục đích, yêu cầu của cuộc họp (*nếu việc chuẩn bị cần sự phối hợp của nhiều đơn vị thì phải có một đơn vị chủ trì*).

2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, thảo luận, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản.

3. Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài văn bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

4. Các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp thì phải chuẩn bị kỹ, chu đáo, đầy đủ, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

5. Đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung họp nếu không hoàn thành công tác về chuẩn bị nội dung, thời gian theo yêu cầu được coi như không hoàn thành nhiệm vụ công tác và bị xử lý theo quy định của nhà trường.

Điều 9. Giấy mời họp, tài liệu phục vụ cuộc họp.

1. Giấy mời, tài liệu phục vụ cuộc họp phải được ký số theo quy định của pháp luật. Giấy mời họp phải ghi rõ những nội dung sau đây: Người chủ trì; thành phần tham dự; người được triệu tập, người được mời; nội dung cuộc họp, thời gian, địa điểm; những yêu cầu đối với người được triệu tập, được mời tham dự cuộc họp; đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp; chữ ký hoặc chữ ký số của người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập.

2. Thời gian gửi giấy mời họp, tài liệu họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp định kỳ; đối với cuộc họp đột xuất, thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp. và được gửi bản điện tử cho các đơn vị, người tham dự họp qua hệ thống quản lý văn bản (trừ tài liệu mật) ngoài ra có thể áp dụng thêm các cách thức sau:

a) Fax, thư điện tử công vụ;

b) Điện thoại cá nhân, tin nhắn, thông báo qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đăng tải trên website của Trường, đơn vị chủ trì tổ chức họp.

3. Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua văn thư của Trường

4. Đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác và đã được người chủ trì đồng ý về mặt nguyên tắc, trong khi chờ ý kiến về thời gian tổ chức chính thức thì đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp có thể gửi trước tài liệu họp cho cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự để chủ động nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, ý kiến phát biểu và gửi giấy mời tham dự sau khi được người chủ trì chính thức quyết định.

Điều 10. Thành phần và số lượng người tham gia cuộc họp

1. Căn cứ theo quy định của nhà trường và tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp để quy định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

- Hội nghị CBVC:

+ Thành phần triệu tập: Ban Giám hiệu, Trường, phó phòng, ban, khoa, Giám đốc, phó giám đốc trung tâm, toàn thể CBVC, SQ, NLD.

+ Thành phần mời dự: Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS HCM, Chủ tịch CĐ bộ phận.

Chủ trì (đoàn Chủ tịch): Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền; CTCĐ hoặc đại diện Ban Thường vụ Công đoàn

- + Ban Tổ chức xây dựng nội dung, chương trình Hội nghị theo Quy định, của người làm thư ký, ghi biên bản và kết luận Hội nghị, dự thảo Nghị quyết Hội nghị.
- Hội nghị sơ kết học kỳ, tổng kết năm học các khối.
- + Thành phần triệu tập: Đại diện BGH, trưởng, phó đơn vị; toàn thể CBVC, SQ, NLĐ (thuộc khối); có thể mời các bộ phận liên quan dự.
- + Chủ trì (đoàn Chủ tịch): Các phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Bí thư chi bộ, chủ tịch hoặc phó chủ tịch CĐ bộ phận.
- + Ban Tổ chức xây dựng nội dung, chương trình Hội nghị theo Quy định, cử người làm thư ký, ghi biên bản và kết luận Hội nghị, dự thảo Nghị quyết Hội nghị.
- Họp giao ban tháng.
- + Thành phần triệu tập: Ban Giám hiệu, Trưởng, phó phòng, ban, khoa, Giám đốc, phó giám đốc trung tâm.
- + Thành phần mời dự: Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS HCM, Chủ tịch CĐ bộ phận.
- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền
- + Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp làm thư ký, ghi biên bản và ghi ý kiến của người chủ trì kết luận cuộc họp.
- Họp giao ban khối. (Đào tạo, Hnăhf chính, TTGDQP&AN)
- + Thành phần triệu tập: Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách khối; Trưởng, phó đơn vị thuộc khối.
- + Thành phần mời dự: Có thể mời Hiệu trưởng, lãnh đạo đơn vị liên quan đến nội dung cuộc họp.
- Chủ trì: Phó Hiệu trưởng được ủy quyền
- + Người chủ trì cử cán bộ làm thư ký, ghi biên bản và ghi ý kiến của người chủ trì kết luận cuộc họp.
- Họp Hội đồng trường
- Chủ trì: Chủ tịch hoặc thành viên được ủy quyền
- + Thư ký HĐ Trường làm thư ký, ghi biên bản và ghi ý kiến của người chủ trì kết luận cuộc họp.
- Họp giao ban Lãnh đạo
- + Thành phần triệu tập: Ban Giám hiệu
- + Chủ trì: Hiệu trưởng
- + Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp làm thư ký, ghi biên bản và kết luận cuộc họp.
- Họp của lãnh đạo nhà trường với các bộ phận: *(Họp của BGH với các đơn vị được phân công quản lý trực tiếp, họp liên tịch để giải quyết các công việc liên quan)*
- + Thành phần dự họp: Lãnh đạo nhà trường, trưởng các đơn vị liên quan.
- + Chủ trì lãnh đạo nhà trường.
- Họp chuyên môn của các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn.
- + Thành phần dự họp: CBVC của phòng, khoa, trung tâm, bộ môn

+ Chủ trì: Trưởng hoặc phó đơn vị.

- Thành phần mời dự (*Đối với cuộc họp quan trọng, cần thiết*): Bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn bộ phận đối với họp phòng, khoa, trung tâm; Trưởng hoặc phó đơn vị đối với họp bộ môn, phòng, khoa trực thuộc trung tâm.

- Các cuộc họp khác: Họp tham mưu - tư vấn, họp tập huấn - triển khai, họp các ban chỉ đạo, họp các hội đồng, họp làm việc của Ban Giám hiệu với các đơn vị): Thành phần dự họp theo quyết định hoặc do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền triệu tập căn cứ vào tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp.

2. Người đứng đầu các đơn vị được mời họp phải tham dự hoặc cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung, yêu cầu cuộc họp.

Điều 11. Thời gian tiến hành cuộc họp

1. Họp giao ban lãnh đạo: 01 lần/tháng, vào tuần đầu hàng tháng.

2. Họp giao ban tháng: 01 lần/tháng, vào tuần cuối hoặc tuần đầu hàng tháng,

3. Họp giao ban giữa lãnh đạo với bộ phận chuyên môn (giao ban khối): vào tuần giữa tháng hoặc khi cần thiết.

4. Họp xét thi đua, đánh giá phân loại lao động vào ngày cuối tháng (nếu trùng ngày nghỉ phải họp bù ngay sau đó, vào dịp sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

5. Họp chuyên môn của các đơn vị trực thuộc: 01 lần/ tháng vào thứ 2 tuần đầu tháng. (TTGDQP&AN họp theo yêu cầu công việc.

6. Họp chuyên môn của các bộ môn, bộ phận trực thuộc phòng, khoa, trung tâm: 01 lần/ tuần vào thứ 2 tuần đầu tuần hoặc theo yêu cầu công việc.

7. Các cuộc họp khác: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền, trưởng các bộ phận, căn cứ tính chất, nội dung, yêu cầu cuộc họp để bố trí thời gian cho phù hợp, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Phòng Hành chính – Tổng hợp lên lịch họp trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo trên Website của Nhà trường. Trường hợp ngày họp trùng với ngày nghỉ thì sẽ chuyển vào ngày sau liền kề, trường hợp thay đổi lịch thì thông báo bằng các hình thức thông tin phù hợp.

Điều 12. 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 cho phù hợp với tính chất, yêu cầu, nội dung của từng vấn đề và điều kiện, hoàn cảnh cụ thể 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, ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi các vấn đề đưa ra cuộc họp.

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

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

cần phân công đơn vị, cá nhân tiếp tục nghiên cứu, thảo luận và định thời gian thống nhất để kết luận.

Điều 13. 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) Đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện; 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 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 14. 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 15. 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. Trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của người chủ trì, nội dung cuộc họp phải được trích ghi thành biên bản riêng, vào sổ theo dõi trong sổ biên bản của nhà trường

- Các loại sổ biên bản họp phải được quản lý chặt chẽ, lưu trữ lâu dài (sổ họp giao ban tháng do trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp quản lý; sổ họp các ban chỉ đạo và các hội đồng do thư ký hội đồng/ban chỉ đạo quản lý, sổ họp chuyên môn của các bộ phận do trưởng các bộ phận cử người quản lý.). *Định kỳ ngày 30 tháng 12 hàng năm các sổ họp, các biên bản, kết luận cuộc họp nộp cho Hành chính – Tổng hợp lưu trữ để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, kiểm định.*

2. Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau:

a) Thời gian cuộc họp, người chủ trì, người ghi biên bản (thư ký), thành phần được triệu tập (mời tham dự); số có mặt, số vắng mặt, nêu rõ lý do vắng mặt của từng người.

b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp.

c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp.

d) Kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra, thống nhất tại cuộc họp.

e) Chữ ký của thư ký và người chủ trì cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, 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. Thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản (nếu có) phải gồm các nội dung chính sau đây:

- Mục đích, thời gian, nội dung và tiến trình cơ bản của cuộc họp.

- Các ý kiến thảo luận, đóng góp chính tại cuộc họp; kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

- Quyết định của người có thẩm quyền đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Văn bản thông báo kết luận cuộc họp do Ban Giám hiệu hoặc phòng chức năng (được uỷ quyền) ký ban hành.

4. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp giao ban tháng giao cho phòng Hành chính – Tổng hợp là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện theo kết luận của người chủ trì.

Chương III. TỔ CHỨC CÁC BUỔI LỄ

Điều 16. Phân cấp các buổi Lễ

1. Buổi Lễ cấp Trường

- Lễ đón nhận danh hiệu thi đua cấp cao; Lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam (20/11); Những ngày lễ lớn trong năm; Lễ nhân sự kiện trọng đại của đất nước; Lễ phát động thi đua; Lễ kỷ niệm ngày thành lập Trường 27/2; Lễ khai giảng; Lễ vinh danh, Lễ phát động....

2. Các buổi lễ khác: Lễ phát bằng tốt nghiệp; Lễ công bố các quyết định về tổ chức cán bộ; Lễ liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế; Lễ ký kết liên quan đến các hoạt động khoa học công nghệ...

Điều 17. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

1. Buổi Lễ cấp Trường

a) Chủ trì: Ban Giám hiệu hoặc Đảng ủy;

b) Thành phần: Khách mời, ĐU-BGH, trưởng phó đơn vị, lãnh đạo các tổ chức đoàn thể, toàn thể CBVC, SQ, NLĐ, sinh viên, học viên.

b) Nhiệm vụ của đơn vị/cá nhân là đầu mối tổ chức:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp: Thông báo, giấy mời, tiếp khách các buổi lễ nhà trường tổ chức, chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng về chương trình, kế hoạch, nội dung và các điều kiện vật chất đảm bảo.

- Trung tâm Bồi dưỡng và Tổ chức sự kiện: Xây dựng kịch bản chương trình, dẫn chương trình buổi lễ. Điều phối các hoạt động liên quan đến buổi Lễ.

2. Các buổi lễ khác:

a) Phân công các đơn vị đầu mối:

- Lễ phát bằng tốt nghiệp: Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên.

- Lễ công bố các quyết định về tổ chức cán bộ do Hiệu trưởng ký: Phòng Tổ chức cán bộ.

- Lễ liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế: Trung tâm Y học vận động và hợp tác quốc tế.

- Lễ ký kết liên quan đến các hoạt động khoa học công nghệ: Trung tâm Khoa học công nghệ. – Truyền thông & Thư viện.

- Các buổi lễ khác – Phòng HC-TH làm đầu mối phối hợp các đơn vị liên quan.

b) Thành phần tham dự: Theo tính chất buổi lễ

3. Công tác chuẩn bị:

- Phòng HCTH chịu trách nhiệm về Hội trường, nước uống, chế độ theo quy định

- Phòng QTTB chịu trách nhiệm về điện, tăng âm, loa đài, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường;

- TTKHCN-TT&TV chịu trách nhiệm về băng rôn, khẩu hiệu trang trí hội trường, hoa tươi (nếu có), đưa tin/bài, phát thanh tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh, website của Nhà trường và trên các phương tiện truyền thông khác.

- Ban Tài chính kế toán chịu trách nhiệm về tài chính theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân dự lễ.

- Trưởng (phó) đơn vị chịu trách nhiệm bố trí chỗ ngồi của đơn vị theo quy định, nắm chắc sỹ số CBVC, SQ, NLĐ, báo cáo bằng “Phiếu điểm danh” gửi P. TCCB.

- Bộ phận quản lý sinh viên trường và TTGDQP&AN chịu trách nhiệm tổ chức các lực lượng sinh viên phục vụ theo yêu cầu của Ban tổ chức và các đơn vị; bố trí chỗ ngồi của sinh viên theo quy định, nắm chắc sỹ số sinh viên, quán triệt nhắc nhở các quy định đối với sinh viên.

- Trang phục dự lễ thực hiện theo quy định của Ban tổ chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Xử lý vi phạm.

a) Các tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội thực hiện nghiêm các nội dung tại Quy định này;

b) Phòng TCCB và Phòng HCTH chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện, tổng hợp báo cáo BGH tại hội nghị giao ban tháng.

b) Các trường hợp vi phạm tùy thuộc tính chất, mức độ, trừ vào kết quả đánh giá, phân loại thi đua, lao động hàng tháng và xem xét thi đua - khen thưởng, xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà trường và Nhà nước.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

a) Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký Quyết định ban hành.

b) Bãi bỏ các qui định trước đây về hội họp trong hoạt động của Trường ĐHSP Thể dục Thể thao Hà Nội. 

Nơi nhận:

- ĐU, BGH, HĐTr: để chỉ đạo
- Các đơn vị, CĐ, ĐTN: để thực hiện
- Lưu HCTH

