SỞ LĐTB&XH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP KT-KT PHƯƠNG NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-TCPN

Gia Nghĩa, ngày tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kinh tế-Kỹ thuật Phương Nam

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Nguyên tắc

Phân công nhiệm vụ, phụ trách các lĩnh vực công tác, các đơn vị trực thuộc trong Ban Giám hiệu theo nguyên tắc sau:

1.1. Đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

1.2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, chuyên môn hóa theo từng lĩnh vực công tác, tạo điều kiện để từng thành viên Ban Giám hiệu nắm rõ và điều hành hiệu quả các mặt công tác, các lĩnh vực và các bộ phận được phân công phụ trách;

1.3. Đảm bảo tính hợp lý, hiệu lực, hiệu quả và thuận lợi trong điều hành, giải quyết công việc;

1.4. Đảm bảo tính ổn định, kế thừa và có sự điều chỉnh từng bước cho phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế của nhà trường;

1.5. Việc phân công công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có thể thay đổi theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Chế độ làm việc của Ban Giám hiệu

2.1. Hiệu trưởng là người đại diện của nhà trường; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo đúng chủ trương, pháp luật nhà nước, Điều lệ trường trung cấp, các quy định của cơ quan quản lý trực tiếp và các quy định nội bộ của nhà trường;

2.2. Hiệu trưởng phân công cho các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên trong lĩnh vực được Hiệu trưởng giao;

2.3. Khi Hiệu trưởng đi vắng hoặc không có điều kiện trực tiếp giải quyết công việc, chủ trì cuộc họp; xét thấy cần thiết Hiệu trưởng sẽ ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và điều hành các cuộc họp của nhà trường. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có nhiệm vụ báo cáo lại Hiệu trưởng sau khi thực hiện nhiệm vụ;

2.4. Các Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng lãnh đạo công tác chung của Trường; trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về lĩnh vực đó;

2.5. Trong trường hợp công việc vượt quá thẩm quyền, hoặc phát sinh các vấn đề phức tạp, nhạy cảm, hoặc cần thể hiện quan điểm của Hiệu trưởng, thì các Phó Hiệu trưởng phải xin ts kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định;

2.6. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị được phân công phụ trách hoàn thành nhiệm vụ được giao, chiu trách nhiệm về lĩnh vực phụ trách; ký các văn bản thuộc thẩm quyền. Mọi công việc đều phải thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi triển khai thực hiện;

2.7. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu công việc có liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì Phó Hiệu trưởng chủ trì, chủ động bàn bạc, phối hợp giải quyết. Nếu giữa các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau, thì Phó Hiệu trưởng chủ trì báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến giải quyết. Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đi vắng, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp hoặc cử Phó Hiệu trưởng khác thay thế giải quyết;

2.8. Trong trường hợp cần thiết hoặc vì tính chất quan trọng, kịp thời của công việc, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng phụ trách. Cấp trưởng hoặc người phụ trách phòng (hoặc tương đương) có trách nhiệm báo cáo lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách biết;

2.9. Ban Giám hiệu có thể triệu tập cuộc họp bất thường để hội ý các vấn đề liên quan.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông. Chung Văn Phong – Hiệu trưởng

- Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý, điều hành toàn bộ các mặt hoạt động của nhà trường theo quy định của Luật Giáo dục Nghề nghiệp. Chịu trách nhiệm về tổ chức triển khai và báo cáo kết quả thực hiện cho các cơ quan nhà nước và Hội đồng quản trị các nội dung theo thẩm quyền được giao;

- Đảm nhiệm các vị trí: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng tiền lương;

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:

+ Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường;

+ Công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính-kế hoạch, công tác xây dựng cơ bản;

+ Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, người lao động;

+ Công tác đối ngoại, hợp tác giáo dục, liên kết đào tạo, đào tạo theo đơn đặt hàng.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc thấy cần thiết;

- Ký văn bằng tốt nghiệp, bảng kết quả học tập, quyết định công tác xét kết quả rèn luyện, xét học tiếp, tạm ngưng tiến độ, buộc thôi học đối với học sinh; xét duyệt đầu vào, bảo lưu kết quả, chuyển trường, miễn môn, … theo quy chế đào tạo; các văn bản, tờ trình, báo cáo gửi cơ quan cấp trên, ban hành các quyết định của trường;

- Giải quyết công việc mới phát sinh và tham gia giảng dạy nếu có đề nghị.

2. Ông. Bùi Đình Tuân – Phó Hiệu trưởng

- Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Hội đồng quản trị trong việc tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

- Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Đào tạo và công tác HSSV, Tổ Hành chính-Quản trị cơ sở vật chất, hoạt động thư viện, máy móc trang thiết bị cho dạy và học, các tổ chức đoàn thể, bộ phận quốc phòng-an ninh;

- Phụ trách công tác quan hệ doanh nghiệp, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

- Tham gia Hội đồng tuyển sinh của nhà trường, các hội đồng tư vấn, các ban giúp việc, ký duyệt các hồ sơ chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác phụ trách;

- Tham gia giảng dạy khi có đề nghị; Sinh hoạt cơ quan tại Phòng Đào tạo và Công tác HSSV;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Ông. Đậu Văn Lương – Phó Hiệu trưởng

- Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Hội đồng quản trị trong việc tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

- Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Tư vấn tuyển sinh, Trung tâm đào tạo ngắn hạn, Tổ đảm bảo chất lượng, Cổng thông tin điện tử

- Tham gia Hội đồng tuyển sinh của nhà trường, các hội đồng tư vấn, các ban giúp việc, ký duyệt các hồ sơ chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác phụ trách;

- Tham gia giảng dạy khi có đề nghị; Sinh hoạt cơ quan tại Phòng Tư vấn tuyển sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có thông báo mới thay thế.

Thông báo này thay báo cáo tới Hội đồng quản trị, đồng thời thông tin đến các đơn vị, cá nhân liên quan được biết để thuận tiện liên hệ công tác./.