

P. T. Tra

$\frac{6}{5}$ 2020

19

10.10

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 372/QĐ-HĐT
ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học
Thương mại)

HÀ NỘI, 2020

Số: 372/QĐ-HĐT

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trường Đại học Thương mại

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội;
Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều
của Luật Giáo dục đại học 2012;

Căn cứ Nghị định số 99/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 định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 về thực hiện dân chủ
trong hoạt động của đơn vị hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-ĐHTM ngày 26/9/2016 của Hiệu trưởng Trường
Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại
học Thương mại;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 08/4/2020 của Hội đồng trường
Trường Đại học Thương mại;

Xét đề nghị của ông Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại,

QUYẾT ĐỊNH:

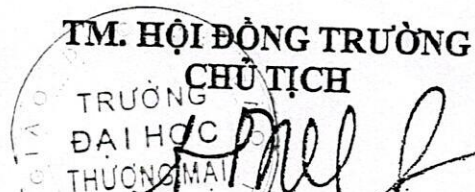
Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường
Đại học Thương mại gồm 04 chương và 28 điều.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/4/2020 và thay thế Quy
chế dân chủ trong Trường Đại học Thương mại ban hành theo Quyết định số 710/QĐ-
ĐHTM ngày 15/10/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Điều 3. Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại; Trưởng các đơn vị trực
thuộc Trường; các tổ chức, công chức, viên chức, người lao động, người học trong
Trường Đại học Thương mại và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT, TCNS.



PGS.TS Bùi Hữu Đức

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2020

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 372 /QĐ-HĐT ngày 27 tháng 4 năm
2020 của Hội đồng Trường Trường Đại học Thương mại)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Thương mại, bao gồm: Dân chủ trong nội bộ Trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức có liên quan:

1. Dân chủ trong nội bộ Trường bao gồm:

a) Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Trường; Hiệu trưởng; trưởng các đơn vị; công chức, viên chức, người lao động theo hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là "người lao động"); các tổ chức chính trị, chính trị xã hội trong Nhà trường; Ban thanh tra nhân dân trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của Trường;

b) Những việc phải công khai để công chức, viên chức, người lao động và người học biết;

c) Những việc công chức, viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định;

d) Những việc công chức, viên chức, người lao động, người học giám sát, kiểm tra;

2. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường bao gồm:

a) Trách nhiệm của Hiệu trưởng; công chức, viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức có liên quan ngoài trường;

b) Quan hệ giữa Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Công chức, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường Đại học Thương mại;

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giải quyết công việc với Trường Đại học Thương mại.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC TRONG TRƯỜNG

Điều 3. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Trường

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch;

2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Nhà trường;

3. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo của Hội đồng Trường theo quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước.

4. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động và người học.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc 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 Nhà trường. Cuối năm học, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Nhà trường tại Hội nghị công chức, viên chức quy định tại Điều 19 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá, phân loại định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và Quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức, người lao động, người học; Bố trí, sắp xếp thời gian họp lý để gặp mặt nếu công chức, viên chức, người lao động, người học đăng ký gặp khi có nội dung và lý do cụ thể.

5. Thông báo công khai để công chức, viên chức, người lao động và người học biết những việc phải công khai được quy định tại Điều 10 Quy chế này.

6. Tổ chức xây dựng và ban hành quy định quản lý, sử dụng, mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc trong Nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. 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 những nội dung công việc phải công khai quy định tại Điều 10 Quy chế này và những việc công chức, viên chức, người lao động được tham gia ý kiến quy định tại Điều 13 Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong Nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập công chức, viên chức, người lao động, người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường các đơn vị

Trường các đơn vị (bao gồm Trường đơn vị thuộc các cấp quản lý trong bộ máy tổ chức của Nhà trường) là người đại diện cho đơn vị có trách nhiệm:

1. Phổ biến kịp thời, thường xuyên đến viên chức, người lao động trong đơn vị những chủ trương, quan điểm, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường về xây dựng và thực hiện dân chủ.

2. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng và cán bộ quản lý cấp trên thực hiện tốt Quy chế dân chủ thông qua các hoạt động như: Lãnh đạo đơn vị thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; thông qua Hội nghị công chức, viên chức các cấp, các cuộc họp chuyên đề, giao ban hoặc trực tiếp gặp cấp trên đề xuất các giải pháp.

3. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này đảm bảo nguyên tắc khách quan, công khai, công bằng, giữ gìn đoàn kết nội bộ, phát huy trí tuệ tập thể; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế dân chủ của viên chức, người lao động trong đơn vị.

4. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với Nhà trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những qui định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học, Điều lệ trường đại học, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định hiện hành khác có liên quan.

5. Tiếp nhận và tôn trọng ý kiến của viên chức, người lao động, người học; tuyệt đối không thực hiện các hành vi trù dập đối với viên chức, người lao động, người học đã góp ý, phê bình mình.

6. Giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động và người học trong đơn vị theo quy định của pháp luật khi có sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về tất cả các mặt công tác của đơn vị, xác định biện pháp triển khai thực hiện hiệu quả kế hoạch của đơn vị sau khi đã lấy ý kiến thảo luận, góp ý xây dựng trong toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

8. Định kỳ hàng năm tổng kết, đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo trước viên chức, người lao động trong đơn vị về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình trên mọi lĩnh vực công tác.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công chức, viên chức, 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, nhưng vẫn 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; được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. 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 và những việc không được làm theo quy định của pháp luật; xây dựng nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tôn trọng đồng nghiệp và người học, bảo vệ, giữ gìn và nâng cao uy tín của Nhà trường.

4. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

5. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, chương trình, đề án của Nhà trường khi được yêu cầu.

6. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị và Nhà trường.

7. Thực hiện quyền dân chủ trong khuôn khổ pháp luật và Quy chế này, không lợi dụng quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường, tổ chức và cá nhân khác.

Điều 7. Trách nhiệm của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường

Người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội (đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh...) trong Trường là người đại diện cho tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ này và các quy định khác trong hoạt động của Nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.

3. Tích cực tham gia thực hiện và đóng góp ý kiến xây dựng các quy chế, quy định của Nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban thanh tra nhân dân

1. Giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác hàng năm của Nhà trường; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc thực hiện quy chế dân chủ của các cá nhân và đơn vị trong Trường.

2. Kịp thời kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Kiến nghị với Hiệu trưởng những bất cập, thiếu sót trong việc thực hiện các chế độ, chính sách nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động; biểu dương kịp thời những đơn vị, cá nhân chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Nhà trường.

4. Kiến nghị BCH Công đoàn Trường có các hình thức biểu dương, khuyến khích, động viên công chức, viên chức, người lao động đã có thành tích trong việc phát hiện vi phạm pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị và phản ánh của công chức, viên chức, người lao động.

5. Gặp gỡ, tiếp xúc với viên chức, người lao động để phát hiện kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật; lắng nghe ý kiến, giải thích và vận động viên chức, người lao động thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

6. Tham dự các cuộc họp của Nhà trường có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tham dự các cuộc họp của BCH Công đoàn Trường có nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

8. Định kỳ 06 tháng báo cáo kết quả hoạt động với BCH công đoàn Trường và hàng năm báo cáo trước Hội nghị công chức, viên chức, người lao động của Trường.

Điều 9. Trách nhiệm của người học

1. Thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử của người học và những việc không được làm theo quy định của pháp luật; xây dựng nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; bảo vệ, giữ gìn cơ sở vật chất, tài sản của Nhà trường; bảo vệ, giữ gìn, phát huy truyền thống của Nhà trường.
2. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến người học.
3. Thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Nhà trường trong các hoạt động của mình.
4. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc; phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ.
5. Kiên quyết đấu tranh chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong Trường.
6. Tham gia hoạt động của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường theo quy định của pháp luật.
7. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của người học.

Mục 2

NHỮNG NỘI DUNG NHÀ TRƯỜNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

Điều 10. Những nội dung phải công khai với công chức, viên chức và người lao động

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Nhà trường, đơn vị; các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với nhà giáo, công chức, viên chức, người lao động.
2. Sứ mạng, chiến lược phát triển của Nhà trường; Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Nhà trường, đơn vị.
3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Nhà trường, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của Nhà trường, đơn vị; kết quả kiểm toán.
4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quản lý của Nhà trường.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Trường, đơn vị sau khi đã có kết luận chính thức; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công chức, viên chức, người lao động trong Trường, đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động quy định tại Điều 13 Quy chế này.

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

10. Những vấn đề khác mà lãnh đạo Trường, đơn vị xét thấy cần thiết.

Điều 11. Những nội dung phải công khai với người học

1. Chủ trương, chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường và các chế độ liên quan đến quyền lợi, trách nhiệm của người học.

2. Sứ mạng, chiến lược phát triển Trường, tuyên bố chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo.

3. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo hàng năm của Nhà trường.

4. Mức thu học phí và các khoản thu khác, chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong năm học.

5. Thông tin liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và chế độ chính sách liên quan đến người học.

6. Kết quả học tập của người học.

7. Chủ trương, kế hoạch của Đảng ủy, tổ chức đoàn thể về tổ chức cho người học rèn luyện, phấn đấu trở thành Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, gia nhập các tổ chức, đoàn thể trong Trường.

8. Thực hiện các cuộc vận động của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục và các chương trình hành động của Nhà trường...

Điều 12. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động, đối tượng và nội dung phải công khai, Nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Thông báo bằng văn bản (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) gửi đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động, người học;

b) Niêm yết tại bảng tin của Nhà trường, đơn vị;

c) Công bố trên website hoặc trên trang thông tin nội bộ của Nhà trường.

d) Thông báo tại Hội nghị công chức, viên chức các cấp; tại cuộc họp giao ban hàng tuần tại đơn vị;

e) Thông báo cho Trường các đơn vị trực thuộc Trường và yêu cầu các Trường đơn vị thông báo đến công chức, viên chức, người lao động, người học thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị;

f) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản 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. Đối với văn bản niêm yết tại bảng tin của Nhà trường, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

NHỮNG NỘI DUNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN VÀ HÌNH THỨC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 13. Những nội dung công chức, viên chức, người lao động được tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Nhà trường, đơn vị.

2. Chiến lược phát triển Trường, kế hoạch trung hạn, dài hạn và kế hoạch công tác hàng năm của Nhà trường, đơn vị.

3. Tổ chức phong trào thi đua của Nhà trường, đơn vị.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Nhà trường, đơn vị.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu công chức, viên chức, người lao động và người học.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; bổ nhiệm công chức, viên chức, người lao động.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động.

8. Các nội quy, quy chế của Nhà trường, đơn vị.

Điều 14. Những nội dung người học được tham gia ý kiến

1. Nội quy, quy định của Nhà trường có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học.

2. Phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Trường có liên quan đến người học.

3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học trong Trường có liên quan đến quyền lợi trong học tập của người học.

4. Chế độ, chính sách liên quan đến người học.

Điều 15. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động, đối tượng và nội dung tham gia ý kiến, Nhà trường áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị, người phụ trách trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người đại diện, các tổ chức chính trị - xã hội mà mình là thành viên.

2. Thông qua các cuộc họp hoặc Hội nghị công chức, viên chức của Nhà trường và đơn vị.

3. Trả lời phiếu thăm dò, phiếu góp ý kiến.

4. Gửi ý kiến góp ý trực tiếp đối với các dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường, đơn vị.

5. Gửi ý kiến vào hòm thư góp ý.

6. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Mục 4

NHỮNG NỘI DUNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI HỌC GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 16. Những nội dung công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước của Nhà trường, đơn vị.

2. Việc sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường, đơn vị.

3. Việc thực hiện các nội quy, quy chế của Nhà trường, đơn vị.

4. Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Nhà trường, đơn vị.

5. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Nhà trường, đơn vị.

Điều 17. Những nội dung người học giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của Nhà 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 18. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Công chức, viên chức, người lao động, người học giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường.

b) Thông qua hoạt động chất vấn, kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của các cấp trong Trường.

c) Thông qua hội nghị công chức, viên chức các cấp.

d) Phản ánh với lãnh đạo Trường, Trưởng các đơn vị, người phụ trách trực tiếp những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và đề nghị lãnh đạo Trường tổ chức thanh tra, kiểm tra.

e) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Người phản ánh về những hiện tượng tiêu cực có quyền cung cấp chứng cứ, tham dự và phát biểu ý kiến tại Hội nghị kết luận về việc kiểm tra, thanh tra; được thông báo kết quả kiểm tra, thanh tra liên quan đến vụ việc phản ánh; được giữ bí mật thông tin cá nhân.

Mục 5

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ TIẾP NHẬN THÔNG TIN PHẢN HỒI

Điều 19. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức

1. Hội nghị công chức, viên chức là hình thức dân chủ trực tiếp để công chức, viên chức tham gia quản lý, xây dựng Nhà trường, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Hội nghị công chức, viên chức cấp Trường do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Trường tổ chức. Hội nghị công chức, viên chức cấp đơn vị do Trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Chủ tịch/Tổ trưởng công đoàn bộ phận tổ chức.

3. Hội nghị công chức, viên chức Trường được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần vào đầu năm học hoặc được triệu tập bất thường theo yêu cầu của Ban chấp hành Công đoàn Trường hoặc theo yêu cầu của 1/3 tổng số công chức, viên chức của Trường hoặc khi Hiệu trưởng thấy cần thiết.

4. Thành phần dự hội nghị công chức, viên chức cấp Trường bao gồm toàn thể hoặc đại biểu công chức, viên chức, người lao động làm việc trong Trường theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

5. Hội nghị công chức, viên chức được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Nghị quyết, quyết định của hội nghị 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.

6. Nội dung của hội nghị công chức, viên chức cấp Trường

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 Nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận biện pháp thực hiện kế hoạch công tác trong năm học tiếp theo của Nhà trường;

b) Lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động;

c) Thông qua Quy chế Tài chính nội bộ hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tài chính nội bộ của Trường (nếu có);

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

e) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

f) Công bố quyết định khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác;

g) Phát động phong trào thi đua.

Điều 20. Hình thức tiếp nhận thông tin phản hồi

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, hoạt động, đối tượng và nội dung tiếp nhận thông tin, Nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả 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 phòng Hành chính tổng hợp để phản ánh, trao đổi, tham gia những vấn đề có tính cấp thời, nghiêm trọng.

3. Định kỳ hàng 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, rèn luyện, chế độ, chính sách, đời sống vật chất, tinh thần và những vấn đề khác đối với người học. Mọi câu hỏi và phân trả lời của Hiệu trưởng được tập hợp, in thành văn bản gửi tới các Khoa, các lớp hành chính để thông báo cho người học được biết.

4. Định kỳ hàng năm, tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với viên chức 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 hàng năm, tổ chức lấy ý kiến nhận xét của người học đối với giảng viên, lấy ý kiến nhận xét của giảng viên đối với cán bộ quản lý giáo dục

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

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

7. Tiếp công chức, 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 hàng tuần của đơn vị.

Điều 21. Lịch tiếp công chức, viên chức, người lao động và người học

1. Hiệu trưởng: Hiệu trưởng tiếp công chức, viên chức, người lao động và người học vào chiều thứ 6 hàng tuần tại phòng Hiệu trưởng.

2. Hội đồng Trường: Chủ tịch Hội đồng Trường tiếp công chức, viên chức, người lao động và người học vào thứ 5 hàng tuần tại phòng Chủ tịch Hội đồng trường.

2. Phòng Thanh tra: Trưởng phòng Thanh tra tiếp công chức, viên chức, người lao động vào tuần thứ 1 hàng tháng; tiếp người học vào tuần thứ 2 hàng tháng tại phòng Trưởng phòng Thanh tra.

4. Đảng ủy: Bí thư Đảng ủy tiếp đảng viên, công chức, viên chức, người lao động và người học vào chiều thứ 2 hàng tuần tại văn phòng Đảng ủy.

5. Công đoàn: Chủ tịch Công đoàn Trường tiếp công chức, viên chức, người lao động vào chiều thứ 3 hàng tuần tại văn phòng Công đoàn trường.

6. Đoàn thanh niên: Bí thư Đoàn TNCSHCM Trường tiếp đoàn viên và sinh viên vào tuần thứ 4 hàng tháng tại văn phòng Đoàn Thanh niên.

Điều 22. Tổ chức hòm thư góp ý

1. Nhà trường đặt hòm thư góp ý tại các khu giảng đường, văn phòng công đoàn, văn phòng đoàn thanh niên, Thư viện. Nhà trường lập hòm thư góp ý điện tử homthugopy@tmu.edu.vn để công chức, viên chức, người lao động, người học và các cá nhân, tổ chức khác góp ý.

2. Trường phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý Hòm thư góp ý; phối hợp đại diện Ban Thanh tra nhân dân định kỳ hàng tuần tổng hợp, nghiên cứu và đề xuất biện pháp giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng để xác định những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu, giải quyết.

3. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công cho 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 có ý kiến biết.

4. 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 CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NGOÀI TRƯỜNG

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để mọi cá nhân, tổ chức ngoài trường (sau đây gọi tắt là "cá nhân, tổ chức") biết các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan.

b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc.

c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.

d) Phí, lệ phí theo quy định.

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những công chức, viên chức, 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 cá nhân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo phòng Tổ chức hành chính cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để các cá nhân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Nhà trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

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

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

Điều 24. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại trụ sở làm việc của Nhà trường, đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi cá nhân, tổ chức có yêu cầu, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức, người lao động phải thông báo để cá nhân, tổ chức biết và hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức, viên chức, người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

3. Công việc của cá nhân, tổ chức phải được công chức, viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường, đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.

Điều 25. Quan hệ giữa Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên

1. Chấp hành sự chỉ đạo và quyết định của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Đề án thí điểm đổi mới hoạt động của Nhà trường đã được phê duyệt và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình và những vấn đề chưa rõ trong các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của cấp trên; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

4. 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.

5. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của Nhà trường theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 26. Quan hệ giữa Nhà trường với chính quyền địa phương, cơ quan, tổ chức khác

1. Hiệu trưởng cùng bộ máy giúp việc có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương, các cơ quan, tổ chức để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, 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; tham gia tích cực vào hoạt động xã hội tại địa phương; thực hiện tốt các quy định của pháp luật và các quy định của chính quyền địa phương.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định số 3.12./QĐ-HĐT ngày 27/4/2020 của Hội đồng Trường Trường Đại học Thương mại và thay thế Quy chế dân chủ trong Trường Đại học Thương mại ban hành theo Quyết định số 710/QĐ-ĐHTM ngày 15/10/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của phòng Tổ chức nhân sự

Phòng Tổ chức nhân sự làm đầu mối xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường Đại học Thương mại và tham mưu cho Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Trách nhiệm của Trường các đơn vị

Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức trong đơn vị và có trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung thực hiện dân chủ trong nội bộ đơn vị theo Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu đơn vị hoặc cá nhân phát hiện những vấn đề chưa phù hợp cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị gửi các góp ý cho Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, (qua phòng Tổ chức nhân sự hoặc văn phòng Công đoàn trường). HL



GS. TS Đinh Văn Sơn

MỤC LỤC

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng	1
Chương II THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG	2
Mục 1 TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC TRONG TRƯỜNG	2
Điều 3. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường	2
Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng	2
Điều 5. Trách nhiệm của Trường các đơn vị	3
Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động	4
Điều 7. Trách nhiệm của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường	5
Điều 8. Trách nhiệm của Ban thanh tra nhân dân	5
Điều 9. Trách nhiệm của người học	6
Mục 2 NHỮNG NỘI DUNG NHÀ TRƯỜNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI	6
Điều 10. Những nội dung phải công khai với công chức, viên chức và người lao động	6
Điều 11. Những nội dung phải công khai với người học	7
Điều 12. Hình thức và thời gian công khai	7
Mục 3 NHỮNG NỘI DUNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN VÀ HÌNH THỨC THAM GIA Ý KIẾN	8
Điều 13. Những nội dung công chức, viên chức, người lao động được tham gia ý kiến	8
Điều 14. Những nội dung người học được tham gia ý kiến	8
Điều 15. Hình thức tham gia ý kiến	9
Mục 4 NHỮNG NỘI DUNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI HỌC GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA	9
Điều 16. Những nội dung công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra	9
Điều 17. Những nội dung người học giám sát, kiểm tra	9
Điều 18. Hình thức giám sát, kiểm tra	10
Mục 5 TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ TIẾP NHẬN THÔNG TIN PHẢN HỒI	10
Điều 19. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức	10
Điều 20. Hình thức tiếp nhận thông tin phản hồi	11
Điều 21. Lịch tiếp công chức, viên chức, người lao động và người học	12
Điều 22. Tổ chức hòm thư góp ý	12
Chương III DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NGOÀI TRƯỜNG	13
Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng	13
Điều 24. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động	13
Điều 25. Quan hệ giữa Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên	14
Điều 26. Quan hệ giữa Nhà trường với chính quyền địa phương, cơ quan, tổ chức khác	15
Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	15
Điều 27. Hiệu lực thi hành	15
Điều 28. Tổ chức thực hiện	15