

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ khoản 2, điều 11 Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ quy định về quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 và Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 (hiệu lực từ 25/12/2018) của Thủ tướng chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Xét đề nghị của trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Các ông/bà trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2508/QĐ-ĐHYDCT ngày 20 tháng 12 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
2. Các cuộc họp của Hội đồng Trường, Hội đồng Khoa học-Đào tạo, Hội đồng tư vấn, họp Đảng ủy và họp các đoàn thể không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban giám hiệu, lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị thuộc Trường, các tổ công tác thuộc đơn vị và cá nhân liên quan.
2. Không áp dụng đối với Bệnh viện và các đơn vị thuộc Bệnh viện, các tổ chức đoàn thể.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản 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, điều hành, thông qua đó lãnh đạo nhà trường trực tiếp chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
2. *Họp tham mưu, tư vấn* là cuộc họp để Hiệu trưởng nghe, trao đổi các ý kiến, đề xuất và kiến nghị của lãnh đạo các đơn vị cấp dưới hoặc của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có đủ thông tin, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền của mình.
3. *Họp giải quyết công việc* là cuộc họp của Hiệu trưởng với lãnh đạo đơn vị cấp dưới hoặc với cán bộ, công chức 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; xử lý những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi ban hành quyết định.
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* là cuộc họp giữa Ban giám hiệu và lãnh đạo các đơn vị 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 điều phối xử lý công việc* là cuộc họp do Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì hoặc ủy nhiệm một thành viên trong Ban giám hiệu để trao đổi những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, thống nhất ý kiến trước khi quyết định công việc.

7. *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 cơ quan, đơn vị.

8. *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 sau một học kỳ, một năm học hoặc một giai đoạn và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho học kỳ, năm học, hoặc giai đoạn tiếp theo.

9. *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 áp dụng cho toàn trường.

10. *Người chủ trì cuộc họp* là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền, điều hành và đưa ra ý kiến kết luận cuộc họp.

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

Chương II **QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP**

Điều 4. Chuẩn bị cuộc họp

Người chủ trì cuộc họp phân công phòng Hành chính Tổng hợp (hoặc ban tổ chức) chuẩn bị: thư mời họp, thành phần tham dự, thời gian, nội dung, tài liệu và phương tiện phục vụ, nếu cần.

Điều 5. Thư mời họp

1. Thư mời họp có những nội dung: người chủ trì; thành phần tham dự cuộc họp; thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp; những yêu cầu cụ thể đối với người tham dự cuộc họp; người đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp.

2. Thư mời họp phải gửi đến người được mời trước ít nhất là 01 ngày làm việc qua văn phòng điện tử của Trường hoặc email cá nhân, trừ trường hợp họp đột xuất.

3. Trong thư mời họp cần ghi rõ: cá nhân hoặc đơn vị nào không thể dự họp được phải báo cho người đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp biết để tổng hợp và báo cáo người chủ trì cuộc họp.

Chú ý: Ban tổ chức cần mời đúng thành phần, nhất là trong các hội nghị.

Điều 6. Cách thức, thời hạn, phương thức gửi tài liệu họp

1. Kèm thư mời họp là tài liệu phục vụ cuộc họp phải được gửi cho đơn vị, người tham dự họp qua văn phòng điện tử hoặc địa chỉ email cá nhân (trừ tài liệu mật).

2. Thời gian gửi tài liệu họp chậm nhất là 01 ngày làm việc trước khi bắt đầu tổ chức cuộc họp (trừ cuộc họp đột xuất).

3. Đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác, có thể gửi nội dung chương trình, tài liệu trước vài ngày cho đơn vị, người được mời để có thời gian nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, ý kiến đóng góp trong cuộc họp.

Chú ý: Những tài liệu, văn bản dài (nhiều trang) cần gửi trước, không để đến lúc vào họp mới phát tài liệu được in trên giấy. Như vậy, vừa tốn kém mà người dự họp không cũng không có thời gian đọc kỹ tài liệu.

Điều 7. 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 cuộc họp 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 các 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 8. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp quyết định và phân công người ghi biên bản, ghi âm hoặc ghi hình cuộc họp. 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, 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, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc họp.

Chương III TRÁCH NHIỆM TRƯỚC, TRONG VÀ SAU CUỘC HỌP

Điều 9. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. 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.

2. Đi dự họp đúng thành phần, 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 kết thúc.

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

4. 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.

5. Trong trường hợp được cử đi họp thay, ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị và phải báo cáo kết quả cuộc họp cho lãnh đạo đơn vị hoặc, người đã cử mình đi họp.

6. Không cung cấp thông tin, nội dung, tài liệu cuộc họp cho các cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.

Điều 10. 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 đã được công bố, 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, bao gồm:

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

b) Giao đơn vị (hoặc cá nhân) chủ trì, đơn vị (hoặc cá nhân) phối hợp thực hiện;

c) Thời gian và lộ trình thực hiện.

Điều 11. 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. Thủ 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, căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp và đơn vị liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận, quyết định của Hiệu trưởng; định kỳ hàng tháng, hàng quý, tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo trong giao ban Trường.

3. Lãnh đạo đơn vị liên quan đến các việc đã kết luận, quyết định tại cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện, kịp thời báo cáo người phụ trách về tiến độ và kết quả thực hiện.

