

Số: /QĐ-CĐCN

Hải Phòng, ngày tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động**  
**của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG**

Căn cứ Quyết định số: 615/QĐ-BLĐTBXH ngày 11 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải phòng trên cơ sở nâng cấp trường TH Công nghiệp Hải Phòng; Quyết định số 1149/QĐ-LĐTBXH, ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề công nghiệp Hải Phòng thành trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường;

Căn cứ vào Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của ông Phó Trưởng phòng Tổ Chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ họp trong hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ 01 tháng 02 năm 2018. Bãi bỏ các qui định trước đây về họp trong hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng .

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng, Khoa, Trung tâm, CT Công đoàn, BT Đoàn TN, có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
(Đã ký)

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- BGH,
- Lưu: TCHC.

*Cao Anh Tuấn*

**QUY ĐỊNH**  
**CHẾ ĐỘ HỌP TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐCN  
Ngày /01/2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy định này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cuộc họp giao ban của Ban giám hiệu; họp giao ban hàng tháng, quý;
2. Các cuộc họp chuyên môn: Họp của Lãnh đạo nhà trường với các bộ phận, họp của các phòng, khoa, trung tâm, tổ chuyên môn;
3. Họp tham mưu, tư vấn: Cuộc họp của lãnh đạo nhà trường với các đơn vị trực thuộc, của các chuyên gia, nhà khoa học;
4. Các cuộc họp sơ kết, tổng kết, tập huấn, hội thảo, triển khai, họp hội đồng, họp ban chỉ đạo.

**Điều 3. Mục tiêu**

- 3.1. Giảm bớt số lượng, tiết kiệm thời gian thực hiện, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của Nhà trường.
- 3.2. Nâng cao chất lượng triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu.
- 3.3. Kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị, đảm bảo cho các nội dung công tác đã phân công cho các phòng, ban, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc được thực hiện đúng tiến độ thời gian, hoàn thành với chất lượng cao.
- 3.4. 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**

Trường 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**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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, tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp 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.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP**

#### **Điều 7. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp**

7.1. 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 ủy quyền chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch 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. Trưởng các đơn vị, chủ tịch hội đồng hoặc người được ủy quyền xây dựng kế hoạch cuộc họp của đơn vị, hội đồng mình phụ trách.

7.2. 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**

8.1. Nội dung cuộc họp thực hiện theo quy định của nhà trường đã ban hành hoặc do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy 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*). Trường các đơn vị, hội đồng hoặc người được ủy quyền chuẩn bị nội dung cuộc họp của đơn vị, hội đồng mình phụ trách.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Các đơn vị, cá nhân 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.

8.5. Đơn vị, cá nhân 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 kỷ luật theo quy định của nhà trường.

## **Điều 9. Giấy mời họp**

9.1. Giấy mời họp phải ghi rõ những nội dung sau đây: Người triệu tập và 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.

9.2. Giấy mời họp phải được gửi ít nhất 3 ngày làm việc bằng văn bản, email, website hoặc tại bảng tin thông báo kế hoạch công tác của nhà trường. Trường hợp họp bất thường, đột xuất có thể mời trực tiếp hoặc gọi điện.

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

10.1. 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.

### **+ *Họp giao ban tháng***

- Thành phần triệu tập: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm. Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần mời dự: Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS HCM, đảng ủy viên.

- Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Tổ chức Hành chính làm thư ký, ghi biên bản và kết luận cuộc họp.

### **+ *Họp giao ban Lãnh đạo***

- Thành phần triệu tập: Ban Giám hiệu- chủ trì: Hiệu trưởng

- Trưởng phòng Tổ chức Hành chính 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- Chủ trì lãnh đạo nhà trường.

+ **Họp chuyên môn của các phòng, khoa, trung tâm, tổ môn:**

- Thành phần dự họp: CBVC của phòng, khoa, trung tâm

- Chủ trì: Trưởng đơn vị.

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

+ **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, Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền triệu tập căn cứ vào tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp.

10.2. 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, trách nhiệm của các đơn vị trong tổ chức, phục vụ cuộc họp.**

11.1. Họp giao ban lãnh đạo: 01 lần/tháng, vào 9h00 thứ hai, tuần thứ nhất hàng tháng, không quá ½ ngày.

11.2. Họp giao ban tháng: 01 lần/tháng, vào 14h30 thứ hai, tuần thứ nhất hàng tháng, không quá ½ ngày.

11.3. Họp chuyên môn của các đơn vị trực thuộc: 01 lần/ tháng trong khoảng từ thứ ba đến thứ sáu của tuần thứ nhất, không quá ½ ngày.

11.4. Họp giao ban toàn trường một quý 1 lần vào 15h30 ngày thứ sáu của tuần cuối, tháng cuối quý.

1.1.5. Họp của các Tổ chức chính trị; Tổ chức Chính trị - Xã hội; Xã hội nghề nghiệp thực hiện theo Điều lệ, kế hoạch của Tổ chức hoặc kế hoạch của cấp trên.

11.6. Các cuộc họp khác: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng 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. Thời gian họp được quyết định theo nội dung cuộc họp.

11.7. Trách nhiệm của các đơn vị:

- Phòng Tổ chức - Hành chính:

+ Là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức, thư ký, lễ tân, khánh tiết các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...

+ Lên lịch họp các cuộc họp định kỳ trình Hiệu trưởng (phó Hiệu trưởng) phê duyệt, thông báo trên Website của Nhà trường và thông báo tới Trưởng các đơn vị. Trường họp ngày họp trùng với ngày nghỉ lễ thì sẽ chuyển vào ngày sau liền kề, trường họp thay đổi lịch thì thông báo bằng văn bản.

- Các cuộc họp khác (mang tích chất chuyên môn, chuyên đề...) do đơn vị phụ trách chuyên môn được phân công chủ trì phối hợp phòng Tổ chức, Hành chính thực hiện.

- Phòng Quản trị - Đời sống: Chịu trách nhiệm chính về cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp, phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính trong công tác lễ tân, khánh tiết.

- Các đơn vị: Phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính, Phòng Quản trị-Đời sống để tổ chức cuộc họp đơn vị mình được phân công phụ trách.

## **Điều 12. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp**

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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**

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

13.2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

11.3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

13.4. Có ý kiến kết luận cuộc họp trước khi kết thúc cuộc họp.

13.5. Giao trách nhiệm cho các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện kết luận của cuộc họp hoặc đơn vị, cá nhân ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện (đối với họp giao ban thường kỳ Phòng Tổ chức-Hành chính ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp).

#### **Điều 14. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp**

14.1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp hoặc các văn bản cần thiết có liên quan trước khi đến dự họp.

14.2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc gửi văn bản đúng hạn quy định đối với các cuộc họp có yêu cầu gửi văn bản trước.

14.3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự đủ thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp đột xuất được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi kết thúc.

14.4. Trong khi dự họp:

- Phải tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng;

- Trình bày ý kiến hoặc tham gia thảo luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, rõ ý, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp quy định hoặc cho phép.

- Không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp như: đọc sách, báo, chơi trò chơi trên máy điện thoại, máy tính; không hút thuốc lá; không dự họp trong tình trạng say rượu; không gọi hoặc nghe điện thoại trong cuộc họp;

14.5. Nếu đi họp muộn 5 phút (không có lý do chính đáng và không được sự đồng ý của người chủ trì), không tham dự hết thời gian cuộc họp hoặc vi phạm các quy định khác của quy định này được coi như vi phạm nội quy, chế độ và trừ vào kết quả đánh giá, phân loại thi đua hàng tháng và xem xét thi đua - khen thưởng theo các quy định hiện hành của nhà trường, thành phố, bộ, ngành và nhà nước.

14.6. Người được cử đi họp thay, sau khi họp phải báo cáo lại cho cấp trưởng về nội dung, nghị quyết cuộc họp.

#### **Điều 15. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp**

15.1. Nội dung, diễn biến cuộc họp phải được ghi thành biên bản trong các loại sổ biên bản họp tương ứng với các nội dung họp của nhà trường (sổ họp giao ban tháng, sổ họp các ban chỉ đạo, sổ họp các hội đồng...).

+ 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 Tổ chức - Hành chính 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 sổ họp của tổ chuyên môn, của Khoa, của Phòng,, sổ họp giao ban tháng, các kế hoạch, các biên bản, kết luận cuộc họp nộp cho Phòng tổ chức hành chính lưu trữ để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, kiểm định.*

15.2. 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.

Biên bản cuộc họp được thư ký thông qua tại cuộc họp.

15.3. 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 Người chủ trì cuộc họp hoặc phòng chức năng (được ủy quyền) ký ban hành.

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

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

a) Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành.



b) Bãi bỏ các qui định trước đây về hợp trong hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng ./.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**

*Cao Anh Tuấn*