

Số: 79 /QĐ-ĐHM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của các đơn vị trực thuộc trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Tp. HCM và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển loại hình trường đại học, cao đẳng bán công;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự tại Tờ trình số 41/TTr-TCNS ngày 19 /02/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về chức năng, nhiệm vụ không còn hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các ông (bà) là lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, BGH;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, TCNS.



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của phòng Thanh tra

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79 /QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. HCM)

Chương I

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Thanh tra là đơn vị chức năng thuộc trường Đại học Mở Tp. HCM có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát (gọi chung là *thanh tra*) việc thi hành pháp luật trong nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ

- Xây dựng chương trình kế hoạch thanh tra năm học được Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Thanh tra, kiểm tra việc xây dựng hoàn thiện các văn bản tạo hành lang pháp lý cho tổ chức hoạt động của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật trong nhà trường.
- Thanh tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế làm việc và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo.
- Thanh tra việc thực hiện quy chế giảng dạy của giảng viên (giờ giấc lên lớp, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học). Kiểm tra chế độ làm việc của cán bộ - viên chức tại các đơn vị trong trường.
- Kiểm tra công tác tổ chức thi học kỳ của hệ chính quy và hệ không chính quy.

- Tổ chức thực hiện thanh tra và giám sát các kỳ thi tuyển sinh và học kỳ của hệ không chính quy.

- Giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

- Thanh tra, kiểm tra việc kiện toàn tổ chức, triển khai thực hiện các cuộc vận động, nội dung thi đua giữa Ban chỉ đạo các cuộc vận động, xây dựng chương trình, kế hoạch của các đơn vị và đoàn thể.

- Tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra nội bộ; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị vận dụng các quy định pháp luật về giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo phòng gồm có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Số lượng lãnh đạo phòng do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và phù hợp với giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Trưởng phòng là người trực tiếp chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thanh tra của nhà trường.

Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của phòng.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công thực hiện, theo dõi các lĩnh vực công việc cụ thể.

4. Nhân viên của phòng thuộc biên chế của trường; số lượng nhân viên của phòng được tuyển dụng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

Căn cứ vào nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao, Trưởng phòng đề xuất nhân sự, biên chế cụ thể phù hợp với tiêu chuẩn nghiệp vụ, năng lực công tác để sử dụng nhân sự cho phù hợp, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bản mô tả công việc của từng vị trí). Cán bộ, nhân viên trong phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của phòng hoặc của trường.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Chế độ hội họp: Định kỳ phòng tổ chức và tham dự các buổi họp:

a) Hàng tuần hội ý lãnh đạo phòng;

b) Hàng tháng lãnh đạo phòng họp giao ban với Ban Giám hiệu và lãnh đạo các đơn vị thuộc trường;

c) Hàng tháng, quý lãnh đạo phòng họp toàn thể cán bộ, nhân viên của phòng;

d) Tổ chức các cuộc họp bất thường khi có yêu cầu phát sinh hoặc đột xuất khác.

2. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo và cán bộ, nhân viên của phòng:

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Hiệu trưởng về những phần việc được phân công.

- Cán bộ, nhân viên của phòng là người thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo phòng, có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ và khi có yêu cầu phải báo cáo kết quả công tác cho lãnh đạo phòng.

- Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm xây dựng quy trình xử lý công việc trong nội bộ phòng, phối hợp thực hiện công việc với các đơn vị thuộc trường để đảm bảo chất lượng, tính kịp thời và tiến độ công việc được giao.

- Việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cá nhân cán bộ, nhân viên của phòng do Trưởng phòng quyết định trên cơ sở bàn bạc thống nhất với Phó Trưởng phòng và các cá nhân có liên quan để đảm bảo tính khoa học, phù hợp năng lực và điều kiện hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân và hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng.

- Từng vị trí công tác trong phòng phải được mô tả chức năng, nhiệm vụ chi tiết thể hiện trong bản mô tả công việc do lãnh đạo phòng xây dựng trên cơ sở tham khảo ý kiến của các thành viên trong phòng.

- Toàn thể cán bộ, nhân viên của phòng có trách nhiệm thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kiến thức để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chấp hành các quy định của nhà nước và nội quy của nhà trường.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Tổ chức thực hiện

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Căn cứ vào Quy chế này, lãnh đạo phòng Thanh tra có trách nhiệm:

1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo, cán bộ, viên chức, nhân viên của phòng và quản lý, điều hành phòng thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng nội quy, quy trình làm việc của phòng phù hợp với quy định chung của nhà trường.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác từng tháng, quý, năm theo chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp.