

Số: /TB-KTKTDL

Ninh Bình, ngày tháng 01 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 và Du lịch tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Quyết định số 297/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Tài chính tỉnh Ninh Bình, trường Trung cấp dạy nghề huyện Nho Quan thành trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Du lịch tỉnh Ninh Bình trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-LĐTBXH, ngày 27 tháng 8 năm 2019 của Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Bình về việc hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Du lịch tỉnh Ninh Bình;

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

Căn cứ kết quả phiên họp lãnh đạo trường ngày 7/01/2022.

Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Du lịch tỉnh Ninh Bình thông báo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng với các nội dung sau:

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. 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.

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.

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

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.

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

2. Chế độ làm việc của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng là người đại diện pháp luật của nhà trường; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo đúng chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường trung cấp, các quy định của Sở Lao động Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh và các qui định nội bộ của nhà trường. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh, Sở Lao động Thương binh và Xã hội về mọi hoạt động của nhà trường.

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.

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.

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 pháp luật về lĩnh vực đó.

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 ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

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, chịu 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.

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.

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, khoa có trách nhiệm báo cáo lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách biết.

9. Ban Giám hiệu hội ý công việc vào thứ Sáu hàng tuần. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp bất thường.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đồng chí Nguyễn Xuân Cảnh - Hiệu trưởng

- Lãnh đạo chỉ đạo và quản lý, điều hành toàn bộ các mặt hoạt động của nhà trường theo quy định phân cấp về quản lý cán bộ và chế độ thủ trưởng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về các hoạt động của trường. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về việc tổ chức triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường theo thẩm quyền được giao.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:
 - + Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường;
 - + Công tác tổ chức cán bộ; cơ sở vật chất;
 - + Công tác tài chính - kế hoạch;
 - + Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động;
 - + Công tác thanh tra, kiểm tra;
 - + Công tác giáo dục tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ;
 - + Công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế;
 - + Công tác phòng, chống tham nhũng;
- Trực tiếp báo cáo, tham mưu với lãnh đạo Sở, lãnh đạo UBND tỉnh. Thường xuyên giữ mối liên hệ với các cơ quan trong tỉnh.
- Là chủ tài khoản của trường.
- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc cần thiết.
- Ký bằng tốt nghiệp, bằng kết quả học tập, quyết định công tác xét kết quả rèn luyện, xét học tiếp, tạm ngừng 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.
- Tham gia giảng dạy theo quy định.

- Phụ trách các đơn vị: Phòng Tổ chức-Hành chính.
- Sinh hoạt cơ quan tại Phòng Tổ chức-Hành chính.
- Sinh hoạt Đảng: tại chi bộ phòng Tổ chức- hành chính.

2. Đồng chí Phạm Thị Thu Hiền- Phó Hiệu trưởng

Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách các lĩnh vực:
 - + Công tác tuyển sinh;
 - + Công tác quản lý đào tạo;
 - + Công tác học sinh, sinh viên;
 - + Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng;
 - + Công tác quan hệ doanh nghiệp, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;
 - + Công tác nghiên cứu khoa học;
 - + Công tác bồi dưỡng, đào tạo cho cán bộ, giáo viên;
 - + Công tác An ninh, quốc phòng, dân quân tự vệ;
 - + Công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống thiên tai;
 - + Cổng thông tin điện tử.
- + Tham gia các hội đồng tư vấn, các ban giúp việc và ký, duyệt các hồ sơ chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác phụ trách.

- Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Đào tạo, khoa Cơ bản, khoa Công nghiệp và Du lịch, khoa Nông lâm, khoa Kinh tế.
- Tham gia giảng dạy theo quy định.
- Sinh hoạt cơ quan tại phòng Đào tạo.
- Sinh hoạt Đảng tại Chi bộ phòng Đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày 10/01/2022 và thay thế cho các thông báo trước đây của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Du lịch tỉnh Ninh Bình.

Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Du lịch tỉnh Ninh Bình trân trọng thông báo tới các đơn vị, cá nhân có liên quan biết để thuận tiện liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TBXH; (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa trực thuộc; (để thực hiện)
- Website trường;
- Lưu VT,HC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Cảnh

