

Số: **1196** /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 17 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về hội họp

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 – 2017;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Học viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành **Quy định về hội họp** áp dụng trong nội bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về hội họp ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-NNH ngày 02/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH VỀ HỘI HỌP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1196/QĐ-HVN ngày 17 tháng 05 năm 2016
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân trong toàn Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện); quy định chung về tổ chức, điều hành các cuộc họp định kỳ, đột xuất (sau đây gọi chung là hội họp), các buổi Lễ của chính quyền, đoàn thể được tổ chức tại Học viện.

Điều 2. Mục tiêu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc, trang trọng của các buổi họp, buổi Lễ.
2. Tạo sự thống nhất trong việc tổ chức hội họp, buổi Lễ trong toàn Học viện.
3. Nâng cao hiệu quả của các buổi hội họp, buổi Lễ.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH VỀ HỘI HỌP

Điều 3. Phân cấp hội họp

1. Cấp Học viện

a) Các cuộc hội họp cấp Học viện: Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Họp giao ban Ban Giám đốc; Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng; Hội nghị cán bộ chủ chốt; họp triển khai công tác năm học, công tác học kỳ; họp các hội đồng tư vấn: Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng thẩm định giáo trình, Hội đồng lương, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, Hội đồng khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, Hội đồng đấu thầu thiết bị mua sắm thiết bị vật tư, Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản, Hội đồng sức khỏe, Hội đồng nghiệm thu xây dựng, Hội đồng nghiệm thu các chương trình, dự án, đề tài khoa học công nghệ; họp xem xét ký Hợp đồng với các tổ chức, cơ quan trong và ngoài nước; họp ban coi thi, ban chấm thi, ban chỉ đạo thi... và các cuộc họp đột xuất do Giám đốc Học viện triệu tập.

b) Các Hội đồng chuyên môn thực hiện theo quy định riêng.

c) Giám đốc Học viện quyết định tổ chức các buổi họp cấp Học viện. Các cuộc họp do Giám đốc chủ trì hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền chủ trì. Thành viên Ban Giám đốc chủ trì các cuộc họp thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm giám sát, chỉ đạo chung và báo cáo kết quả với Giám đốc.

2. Cấp đơn vị

a) Các đơn vị do Học viện trực tiếp quản lý (sau đây gọi chung là đơn vị) theo phân cấp, chức năng, nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm tổ chức các buổi họp tại đơn vị.

b) Các cuộc họp của đơn vị bao gồm: Hội nghị cán bộ viên chức, Hội nghị sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, họp giao ban định kỳ hàng tuần, tháng, họp Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật, hội đồng khoa học và đào tạo...

c) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về chương trình, nội dung, thời gian, các yếu tố đảm bảo về các buổi họp và có trách nhiệm báo cáo kết quả với Giám đốc Học viện về các buổi họp này.

Điều 4. Phân loại cuộc họp

1. Các cuộc họp định kỳ

a) Giao ban Ban Giám đốc

Giám đốc chủ trì cuộc họp giao ban Ban Giám đốc để trao đổi tình hình đánh giá công tác tuần qua và đề ra chương trình công tác tuần tiếp theo, đồng thời phân công và giao nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Giám đốc giải quyết các công việc cụ thể trong tuần. Thành phần cuộc họp gồm có Giám đốc, các Phó Giám đốc, thư ký cuộc họp (nếu cần).

b) Giao ban cán bộ chủ chốt

- Mỗi học kỳ một lần vào chiều thứ Hai tuần đầu tiên, tháng đầu tiên của học kỳ, Giám đốc tổ chức giao ban để thông báo, triển khai công tác trong học kỳ, năm học, tình hình kết quả đạt được trong học kỳ và giải quyết những vấn đề trọng tâm, bức xúc của Học viện và của các đơn vị.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện.

- Văn phòng Học viện là đơn vị đầu mối, chuẩn bị và dẫn chương trình.

c) Hội nghị cán bộ công chức, viên chức vào tháng 12 hàng năm.

- Hội nghị cán bộ công chức, viên chức nhằm đánh giá kết quả đã đạt được của năm học, tìm ra nguyên nhân hạn chế để đề ra biện pháp khắc phục cho năm học tiếp theo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ xã hội.

- Thường trực Hội nghị cán bộ công chức, viên chức là Chủ tịch Công đoàn Học viện.

- Văn phòng Học viện có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo báo cáo trình Giám đốc, Thường trực Hội nghị cán bộ công chức, viên chức Học viện. Sau khi được Giám đốc và Thường trực Hội nghị cán bộ công chức, viên chức đồng ý, bản dự thảo báo cáo được gửi về các đơn vị thảo luận, đóng góp tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị và bầu Đại biểu dự Hội nghị theo phân bổ Đại biểu.

- Thành phần dự họp ở các đơn vị trực thuộc Học viện: Tùy theo đơn vị bố trí nơi họp với số lượng họp lý.

d) Hợp các Hội đồng theo các lĩnh vực chuyên môn: Hội đồng khoa học, Hội đồng đào tạo, Hội đồng lương... Các Hội đồng Học viện được triệu tập họp theo điều hành của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền. Thành phần dự họp theo quyết định thành lập Hội đồng.

2. Hợp đột xuất

Trường hợp cần thiết triển khai công tác có thể tổ chức họp đột xuất do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền triệu tập.

3. Hợp Hội nghị chuyên đề, tập huấn

Hợp Hội nghị chuyên đề, tập huấn do các đơn vị của Học viện tổ chức, trình Giám đốc phê duyệt và được ghi vào chương trình công tác của Học viện.

Điều 5. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

1. Nội dung cuộc họp do đơn vị/cá nhân được phân công chuẩn bị theo mục đích, yêu cầu của cuộc họp.

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 bằng văn bản.

3. Các đơn vị/cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp cần đến trước giờ họp 15 phút để chuẩn bị tất cả các thiết bị, tài liệu cần thiết..., theo dõi,

điểm danh thành phần tham gia cuộc họp; chuẩn bị chu đáo, đầy đủ, đúng yêu cầu về nội dung và gửi thông báo, tài liệu (nếu có) cho những người tham dự họp.

4. Đơn vị/cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung cuộc 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 Học viện.

Điều 6. Tổ chức hội họp

1. Việc sắp xếp thời gian, phòng họp cụ thể do các đơn vị đăng nhập trực tiếp trên website lịch tuần của Học viện trước 9 giờ thứ Sáu hàng tuần. Sau đó, Văn phòng Học viện xem xét trình Giám đốc duyệt và xuất lịch.

2. Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm ghi biên bản, thông báo kết luận cuộc họp theo yêu cầu của Ban Giám đốc. Đối với cuộc họp có nội dung chuyên môn do đơn vị chức năng bố trí người ghi biên bản. Các cuộc họp này nếu cần phải ra thông báo kết luận thì đơn vị gửi biên bản cuộc họp về Văn phòng Học viện để ra thông báo kết luận.

Điều 7. Họp ngoài Học viện

1. Trường hợp họp ngoài Học viện

a) Khi có Giấy mời, Giám đốc Học viện cử cán bộ tham dự, trên cơ sở phê duyệt và cử người tham dự của Giám đốc Học viện, Văn phòng Học viện chuẩn bị hậu cần (vé, visa, chế độ...), chậm nhất 1 ngày sau khi họp xong, cán bộ được cử đi họp nộp lại báo cáo ngắn nội dung và đề xuất các việc cần làm cho Giám đốc Học viện thông qua Văn phòng Học viện.

b) Lãnh đạo đơn vị khi có Giấy mời tham dự họp cần trình Giám đốc thông qua ban Tổ chức cán bộ để làm Quyết định, thực hiện chế độ theo quy định.

2. Quyền và nghĩa vụ của người đi họp ngoài Học viện

a) Người được cử đi dự họp ngoài Học viện (trong nước và nước ngoài) phải có đơn nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, địa điểm của chuyến đi trình ban Tổ chức cán bộ ra quyết định và được Giám đốc đồng ý. Khi đi họp phải bố trí người khác thay thế nhiệm vụ đang đảm nhiệm và báo cáo kết quả công tác sau khi kết thúc chuyến đi về ban Tổ chức cán bộ.

b) Người đi hội họp, dự Lễ ở ngoài Học viện phải tuân thủ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 8. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, chương trình làm việc của cuộc họp (nếu là Đại hội và Hội nghị thì người dẫn chương trình sẽ làm việc này).
2. Kiểm soát thời gian của cuộc họp theo đúng tiến trình.
3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.
4. Kết luận cuộc họp (nếu cần).

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 họp.
2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp (nếu có).
3. Đi họp đúng thành phần, đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp, trừ trường hợp đột xuất có thể rời cuộc họp trước khi kết thúc nhưng phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.
4. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp, không hút thuốc lá, gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.
5. Chỉ phát biểu ý kiến khi có sự đồng ý của chủ trì cuộc họp. Ý kiến phát biểu hoặc tranh luận tại cuộc họp phải súc tích, ngắn gọn, không vượt quá thời gian cho phép.
6. Triển khai nhiệm vụ liên quan được giao tại cuộc họp.
7. Khi được ủy quyền đi họp thay phải báo cáo cho người chủ trì cuộc họp và có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp cho người ủy quyền.

Điều 10. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Nội dung diễn biến cuộc họp phải được thư ký ghi thành biên bản. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp thì tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp. Việc ghi âm, ghi hình, đưa tin cuộc họp do ban Công tác chính trị và công tác sinh viên/ Nhà xuất bản Đại học Nông nghiệp chịu trách nhiệm. Biên bản cuộc họp gồm những nội dung chính sau:

- Thời gian cuộc họp, người chủ trì, 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.
- Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp.
- Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp.
- Kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

- Chữ ký của thư ký và người chủ trì cuộc họp.

2. Với các cuộc họp cần phổ biến kết quả, triển khai công tác đến các đơn vị thì chậm nhất sau 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Văn phòng Học viện ra thông báo kết luận cuộc họp gửi các đơn vị, cá nhân trong Học viện có liên quan thực hiện. Đối với trường hợp các cuộc họp của đơn vị chuyên môn nếu cần ra thông báo kết luận thì phải gửi biên bản cho Văn phòng Học viện chậm nhất sau 2 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

- Nội dung thông báo: Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các nội dung được đưa ra tại cuộc họp và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Thông báo kết luận cuộc họp có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; trong trường hợp cần thiết Ban Giám đốc sẽ ký các văn bản liên quan.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC CÁC BUỔI LỄ

Điều 11. Phân cấp các buổi Lễ

1. Buổi Lễ cấp Học viện

Lễ đón nhận danh hiệu thi đua cấp cao; Lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam (20/11); Lễ mít tinh kỷ niệm những ngày Lễ lớn trong năm; Lễ nhân sự kiện trọng đại của đất nước; Lễ phát động thi đua; Lễ kỷ niệm ngày thành lập Học viện; Lễ khai giảng; Lễ phát bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ; Lễ vinh danh; các buổi Lễ do Đảng ủy, Công đoàn Học viện, Đoàn thanh niên Học viện tổ chức...

2. Buổi Lễ cấp đơn vị

Lễ do đơn vị tổ chức: Ngày truyền thống của ngành, kỷ niệm thành lập đơn vị...

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

1. Buổi Lễ cấp Học viện

- Chủ trì: Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc, Chủ tịch công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn thanh niên Học viện.

- Các đơn vị đầu mối tổ chức chịu trách nhiệm thông báo, gửi giấy mời, tiếp khách, trình Giám đốc về chương trình, kế hoạch, nội dung và các điều kiện vật chất đảm bảo, điều phối các hoạt động liên quan đến buổi Lễ.

- Phân công các đơn vị đầu mối:

+ Lễ phát bằng tốt nghiệp: Ban Quản lý Đào tạo.

- + Lễ công bố các quyết định về tổ chức cán bộ do Giám đốc ký: Ban Tổ chức cán bộ.
- + Lễ liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế: Ban Hợp tác quốc tế.
- + Lễ ký kết liên quan đến các hoạt động khoa học công nghệ: Ban Khoa học công nghệ.
- + Các buổi lễ khác: Văn phòng Học viện.
 - Các đơn vị phối hợp tham gia công tác tổ chức: Ban Công tác chính trị - công tác sinh viên, Văn phòng Học viện, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Trung tâm dịch vụ trường học.
 - Thành phần tham dự: Theo tính chất của buổi Lễ
 - Ban Công tác Chính trị và Công tác Sinh viên chịu trách nhiệm về Hội trường, tăng âm, loa đài, băng rôn, khẩu hiệu trang trí hội trường, nước uống, hoa tươi (nếu có), phát thanh tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh của Học viện.
 - Ban Tài chính kế toán chịu trách nhiệm về tài chính theo dự toán được Giám đốc phê duyệt.
 - Phân công đơn vị chịu trách nhiệm về chương trình, nội dung buổi Lễ:
 - + Lễ ký kết với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài: Ban Hợp tác Quốc tế.
 - + Lễ ký kết với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước: Văn phòng Học viện làm đầu mối cùng đơn vị chức năng có liên quan.
 - + Lễ khai giảng, tổng kết năm học: Ban quản lý Đào tạo.
 - + Lễ phát động phong trào thi đua, Lễ trao tặng Huân Huy chương, kỷ niệm chương, lễ trao danh hiệu thi đua cấp cao, danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư: Ban Tổ chức Cán bộ.
 - + Lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, lễ kỷ niệm ngày thành lập Học viện: Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các ban: Công tác Chính trị và Công tác Sinh viên, Quản lý Đào tạo, Tài chính Kế toán, Cơ sở vật chất và Đầu tư cùng các Khoa, Viện, Trung tâm, Công ty, Nhà xuất bản thuộc Học viện để hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - + Lễ kỷ niệm thành lập các tổ chức chính trị xã hội, thành lập ngành hàng năm do các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm trình Phó Giám đốc phụ trách đơn vị phê duyệt về thời gian, địa điểm, chương trình, nội dung, các điều kiện bảo đảm.

2. Các buổi Lễ do đơn vị tổ chức làm tờ trình gửi Ban Giám đốc thông qua Văn phòng Học viện.

3. Quy định đưa tin/bài: Tin/bài về các buổi Lễ, buổi họp của Học viện do ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Học viện. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Học viện. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy định do Giám đốc Học viện quyết định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định của Học viện trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Thị Lan