

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

THÔNG BÁO
Về việc phân công công tác Ban Giám hiệu
(Nhiệm kỳ 2010-2015)

Ngày 27 tháng 9 năm 2010, Ban Giám hiệu đã họp dưới sự chủ trì của Hiệu trưởng Nguyễn Đình Luận để phân công công tác Ban Giám hiệu (nhiệm kỳ 2010-2015). Nay Ban Giám hiệu thông báo để các đơn vị trong toàn Trường biết.

1. Nguyên tắc làm việc.

Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học, Ban Giám hiệu Trường Đại học Hà Nội làm việc theo nguyên tắc:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung, các phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng hoàn thành chức năng quản lý nhà trường.

- Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo các quy định của pháp luật.

- Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Nhà nước và pháp luật về công việc được giao.

- Ban Giám hiệu làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Đảng uỷ. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng mọi công việc quản lý điều hành trong phạm vi công việc được Hiệu trưởng phân công. Những công việc do các Phó Hiệu trưởng thực hiện mà không báo cáo Hiệu trưởng sẽ thuộc trách nhiệm cá nhân của các Phó Hiệu trưởng.

- Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền chỉ đạo các mặt công tác được phân công có trách nhiệm thu thập thông tin, chuẩn bị ý kiến tham mưu, báo cáo Hiệu trưởng để Hiệu trưởng ra quyết định.

2. Chế độ làm việc và báo cáo.

- Hàng tuần, Ban Giám hiệu hội ý công việc trong tuần vào sáng Thứ Hai hoặc một buổi khác tùy tình hình cụ thể.

- Lịch làm việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và lịch công tác của Trường (Lịch công tác trong tuần) được Hiệu trưởng duyệt thông qua vào buổi sáng ngày Thứ Sáu của tuần trước và được thông báo trên Bảng lịch công tác tuần và trên trang thông tin điện tử quản lý, điều hành "Tác nghiệp".

- Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày Thứ Năm, tuần cuối cùng hàng tháng.

- Căn cứ công việc được giao, các Phó Hiệu trưởng lập kế hoạch công tác cả năm, từng tháng và tuần bằng văn bản, báo cáo Hiệu trưởng. Kế hoạch công tác phải được thể hiện cụ thể đầu công việc, kế hoạch chi tiết, nhân sự thực hiện và thời hạn hoàn thành.

- Căn cứ kế hoạch công tác của các Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giám sát và chỉ đạo trực tiếp hoặc qua chương trình quản lý điều hành điện tử "Tác nghiệp".

- Hàng tuần, hàng tháng, các Phó Hiệu trưởng báo cáo cho Hiệu trưởng về tiến độ công việc trong phạm vi mình phụ trách. Các báo cáo lập thành văn bản gửi Hiệu trưởng và gửi qua "Tác nghiệp".

- Các Phó Hiệu trưởng phải có lịch công tác cá nhân gửi lên tác nghiệp. Khi các Phó Hiệu trưởng đi vắng cần báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính biết.

- Khi Hiệu trưởng đi công tác vắng, các Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý, giải quyết công việc theo sự phân công và ủy nhiệm, ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Phân công công việc.

1. Hiệu trưởng Nguyễn Đình Luận:

- Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Nhà trường, là Chủ tài khoản của trường.

- Chỉ đạo trực tiếp các công tác:

- Chính trị tư tưởng, Tổ chức cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ, Thi đua - khen thưởng;
- Đối ngoại;
- Các dự án trong nước, quốc tế;
- Chính sách, chế độ;
- Phê duyệt về tài chính, tài sản và đầu tư (Duyệt: kế hoạch, dự toán, quyết toán, chi).

- Chỉ đạo và phụ trách trực tiếp các đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài vụ, Phòng Quản trị, Phòng Thiết bị - Kỹ thuật, Phòng Hợp tác quốc tế, Trung tâm tiếng Anh Chuyên ngành, Trung tâm CNTT, Trung tâm Giáo dục Quốc tế, Trung tâm tiếng Việt thực hành, Trung tâm Tư vấn sinh viên, Trung tâm Ngôn ngữ và Văn hóa Thái Lan, Chương trình tiếng Anh trực tuyến (EDO).

- Ký văn bằng, chứng chỉ.

- Ký các văn bản liên quan trong công tác nhân sự, Hợp tác quốc tế, đối ngoại, khen thưởng - kỷ luật.

- Ký tất cả các loại hợp đồng.

2. Phó Hiệu trưởng Trần Quang Bình: Phụ trách Đào tạo và là Phó Hiệu trưởng Thường trực.

- Chỉ đạo và phụ trách mọi công tác liên quan đến đào tạo.
- Phụ trách công tác Thanh tra Giáo dục.
- Phụ trách công tác học sinh - sinh viên.
- Phụ trách các công tác: Dân quân tự vệ, an ninh, trật tự và an toàn xã hội.

- Phụ trách trực tiếp hoạt động của các Khoa tiếng, Bộ môn tiếng, các Khoa chuyên ngành, Khoa Đại cương, Khoa Việt Nam học, Khoa Giáo dục Chính trị, Khoa Sau đại học, Khoa đào tạo Tại chức, các Bộ môn trực thuộc Trường, Phòng Đào tạo, TTĐT Từ xa, Trung tâm KT&ĐBCLGD, Ban Bảo vệ.

3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Cúc Phương: Phụ trách khoa học và công nghệ.

- Chỉ đạo và phụ trách các hoạt động nghiên cứu Khoa học - Công nghệ, Tạp chí Khoa học Ngoại ngữ và trang web của trường.

- Phụ trách công tác đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên CS HCM và Hội sinh viên).

- Phụ trách công tác thông tin, tuyên truyền trong và ngoài Trường.

- Phụ trách các công tác: DS&KHHGD, phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh an toàn thực phẩm, dịch vụ y tế và các vấn đề khác có liên quan đến đảm bảo sức khỏe cộng đồng, môi trường.

- Phụ trách các hoạt động về đời sống, hậu cần.

- Phụ trách công tác văn thể và hiếu hỷ.

- Phụ trách trực tiếp hoạt động của các đơn vị: Phòng NCKH, Viện NCXH&PT, Xưởng in, các trung tâm: Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trung tâm Dịch thuật, Nhà ăn sinh viên.

Trong quá trình công tác, căn cứ tình hình thực tế và công việc cụ thể của từng tháng, từng quý, Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh một cách hợp lý công việc đã phân công cho các Phó Hiệu trưởng.

Nơi gửi:

- Như trên;
- Lưu TCHC, Văn thư.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đình Luận