

6. Họp đột xuất:

- a) Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.
- b) Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chỉ đạo.

Điều 29. Công tác chuẩn bị, tổ chức họp, hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

- a) Người chủ trì hội nghị, họp phải bố trí thời gian họp lý, phân công người chuẩn bị chương trình hội nghị, cuộc họp;
- b) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết;
- c) Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp (có Nghị quyết hoặc Biên bản chi tiết).

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:

- a) Người chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp, hội nghị;
- b) Người được Hiệu trưởng phân công chủ trì các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo trường giải quyết công việc theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, họp:

- a) Phó hiệu trưởng báo cáo kết quả hội nghị hoặc cuộc họp do cá nhân chủ trì với Hiệu trưởng sau khi hội nghị kết thúc;
- b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo trường uỷ quyền cho các bộ phận, tổ chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của bộ phận, tổ để lãnh đạo trường xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, họp: