

Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng Văn phòng gửi hồ sơ, tài liệu để lấy ý kiến của Phó hiệu trưởng hoặc những người có liên quan và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể:

Hiệu trưởng trực tiếp ra quyết định hoặc ủy quyền cho Phó hiệu trưởng ra quyết định về lĩnh vực được phân công phụ trách.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

- a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công tác và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các viên chức được phân công phụ trách;
- c) Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc quản lý, điều hành các lĩnh vực, các công việc được giao, được phân công phụ trách;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

- a) Công việc thuộc trách nhiệm theo quy định của Quy chế này và các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách theo Quyết định phân công công tác trong từng năm học và theo phân công nhiệm vụ trong BGH;
- b) Nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của Quy chế hoạt động chuyên môn của trường;
- c) Những công việc khác do Hiệu trưởng ủy quyền,

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực lãnh đạo theo lịch tuần của trường**

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực lãnh đạo theo lịch tuần của trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.