

Số: 2374 /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm Toán - Tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ vào Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 05 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ vào Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Danh mục vị trí việc làm trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ vào Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

Căn cứ Biên bản họp Tập thể lãnh đạo Trường ngày 19 tháng 11 năm 2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng khoa Sư phạm Toán - Tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm Toán - Tin.

Điều 2. Trưởng khoa Sư phạm Toán - Tin phối hợp với Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng khoa Sư phạm Toán - Tin, Trưởng các đơn vị, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ch*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB - Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB (02), Tiến (04).

Q. HIỆU TRƯỞNG



Lương Thanh Tân



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm Toán - Tin
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2574/QĐ-ĐHDT ngày 09 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm Toán - Tin, Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Khoa), bao gồm: Tổ chức và nhân sự; giảng viên và người học; nguyên tắc và chế độ làm việc; quan hệ công tác; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này được áp dụng tại Khoa và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong tổ chức và hoạt động của Khoa theo quy định.

Điều 2. Thông tin chung và vị trí pháp lý

1. Thông tin chung

a) Tên gọi:

Tên tiếng Việt: Khoa Sư phạm Toán - Tin;

Tên tiếng Anh: Faculty of Mathematics - Information Technology Teacher Education.

b) Địa chỉ: Nhà A7, Trường Đại học Đồng Tháp (Số 783 Phạm Hữu Lầu, Phường 6, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp);

c) Điện thoại: 0277.383 3383;

d) Email: mit@dtu.edu.vn;

đ) Website: <http://mit.dthu.edu.vn>;

e) Facebook: <https://www.facebook.com/khoasp.toantin>;

g) Logo của Khoa:



2. Vị trí pháp lý

Khoa Sư phạm Toán - Tin là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), được quy định cụ thể trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Khoa

1. Chức năng

Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường; quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng theo nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

2. Nhiệm vụ và hoạt động

a) Quản lý viên chức thuộc Khoa theo vị trí việc làm được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành;

b) Quản lý người học thuộc Khoa theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non theo hệ thống tín chỉ và Quy chế Công tác sinh viên của Trường;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức xây dựng đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

d) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học - công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học - công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo, huy động sự tham gia của doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động vào quá trình đào tạo của Khoa;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo, cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho các viên chức thuộc Khoa;

g) Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý, nghiên cứu viên, các viên chức khác trong Khoa và tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý trong Trường theo quy định của pháp luật;

h) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đánh giá chương trình đào tạo; hỗ trợ thành lập và phát triển các nhóm nghiên cứu;

i) Thực hiện công tác quản lý chất lượng đào tạo đối với các ngành thuộc Khoa quản lý;

k) Thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và quảng bá về các chương trình đào tạo thuộc Khoa quản lý theo kế hoạch của Trường;

l) Thực hiện công tác giới thiệu, kết nối việc làm cho sinh viên tốt nghiệp và phụ trách khảo sát tỷ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp theo quy định của Trường;

m) Quản lý và khai thác trang thông tin điện tử của Khoa;

n) Thực hiện dân chủ trong công tác tổ chức, quản lý và hoạt động của Khoa theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

1. Cơ cấu tổ chức

a) Hội đồng khoa;

b) Các bộ môn:

Bộ môn Công nghệ thông tin;

Bộ môn Sư phạm Toán học.

2. Nhân sự

a) Trưởng khoa;

b) Phó Trưởng khoa;

c) Trưởng bộ môn;

d) Phó Trưởng bộ môn;

đ) Viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp viên chức và theo ngạch viên chức trong đơn vị.

Điều 5. Hội đồng khoa

1. Vị trí, vai trò của Hội đồng khoa

Hội đồng khoa là tổ chức tư vấn cho Trưởng khoa trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động của Khoa.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng khoa

- a) Tư vấn cho Trường khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ và hoạt động của Khoa quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này;
- b) Tư vấn cho Trường khoa trong việc triển khai thực hiện đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của Khoa;
- c) Tư vấn cho Trường khoa những vấn đề khác theo yêu cầu Trường khoa.

3. Thành viên của Hội đồng khoa

Chủ tịch Hội đồng khoa, Thư ký và các thành viên do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trường khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trường khoa, Phó Trường khoa, Trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong Khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài Khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của Khoa; nhiệm kỳ của Hội đồng khoa theo nhiệm kỳ của Trường khoa.

4. Chủ tịch Hội đồng khoa

Chủ tịch Hội đồng khoa do Hội đồng khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa đồng ý. Chủ tịch Hội đồng khoa chỉ định Thư ký trong số các thành viên Hội đồng khoa.

5. Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trường Khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Khoa.

6. Quy trình và nguyên tắc lựa chọn thành viên Hội đồng khoa

a) Trường khoa tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: Trường khoa, Phó Trường Khoa, Trưởng bộ môn, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ đang sinh hoạt chuyên môn tại Khoa để thống nhất số lượng thành viên, cơ cấu thành viên của Hội đồng khoa;

b) Các thành viên dự họp bỏ phiếu kín để lựa chọn thành viên Hội đồng khoa. Người được lựa chọn phải được trên 50% tổng số thành viên tham gia dự họp giới thiệu. Trường hợp lấy phiếu lần đầu không đủ số lượng thành viên của Hội đồng, các thành viên tham gia dự họp bỏ phiếu lựa chọn lần hai trong số các thành viên không đủ số phiếu theo quy định lần đầu.

Điều 6. Trưởng khoa

1. Vị trí, vai trò và nhân sự Trưởng khoa

a) Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và của Quy chế này. Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường;

b) Tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình công tác cán bộ Trưởng khoa được thực hiện theo Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Khoa được Hiệu trưởng giao;

b) Đại diện và chịu trách nhiệm chung về kết quả lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện các hoạt động của Khoa;

c) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị và nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng bộ Trường, quyết định của Hiệu trưởng và nghị quyết của Chi bộ Khoa;

d) Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch, chương trình công tác trong thực hiện nhiệm vụ và hoạt động của Khoa theo từng giai đoạn, hằng năm; trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch theo quy định;

đ) Phân cấp quyền hạn, trách nhiệm quản lý, điều hành trong thực hiện nhiệm vụ và hoạt động của bộ môn quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này đối với các Trưởng bộ môn; phân công nhiệm vụ của các bộ môn thuộc Khoa bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết trong đơn vị;

e) Quản lý và sử dụng viên chức thuộc Khoa theo vị trí việc làm; điều hành thực hiện công tác cán bộ từ cấp phó trưởng đơn vị trở xuống theo Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường;

g) Trực tiếp ký duyệt các văn bản của Khoa; được ký một số văn bản của Trường, các giấy tờ xác nhận cho người học thuộc Khoa quản lý theo ủy quyền, phân cấp của Hiệu trưởng;

h) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của Trường; được hưởng các chế độ quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Trường;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Phó Trưởng khoa

1. Vị trí, vai trò và nhân sự Phó Trưởng khoa

a) Phó Trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường;

b) Tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình công tác cán bộ Phó Trưởng khoa được thực hiện theo Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng khoa do Trưởng khoa phân công theo năm học và nhiệm vụ công tác khi được bổ nhiệm;

a) Đề xuất xây dựng kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức thực hiện các hoạt động, gồm: đào tạo không chính quy; nghiệp vụ sư phạm và kiến tập, thực tập; quản lý sinh viên; bảo đảm chất lượng đào tạo; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức và người học;

b) Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát người học, viên chức trong việc thực hiện các nhiệm vụ ở lĩnh vực phụ trách;

c) Đề xuất xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức thuộc Khoa;

d) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo, ủy quyền của Trưởng khoa;

đ) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của Trường; được hưởng các chế độ, quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 8. Bộ môn

1. Vị trí, vai trò của bộ môn

Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa, do Hội đồng trường quyết định thành lập trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường theo tờ trình của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần quản lý trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của Khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Hiệu trưởng, Trưởng khoa giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Trường;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và của Khoa;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của Khoa và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Trưởng khoa.

3. Trưởng bộ môn

a) Vị trí, vai trò và nhân sự Trưởng bộ môn

Trưởng bộ môn là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế này. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường;

Tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình công tác cán bộ Trưởng bộ môn được thực hiện theo Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu và giúp cho Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của bộ môn được Trưởng khoa phân công;

Đại diện và chịu trách nhiệm chung về kết quả quản lý và điều hành toàn diện các hoạt động của bộ môn;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động giảng dạy, hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy của giảng viên và chất lượng học tập của sinh viên thuộc bộ môn phụ trách;

Quản lý và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về nội dung chuyên môn của các học phần, các hoạt động khảo thí, bảo đảm chất lượng đào tạo đối với các học phần do bộ môn quản lý;

Tổ chức biên soạn và phát triển nội dung, chương trình môn học, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập của bộ môn; xây dựng và phát triển chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực chuyên môn;

Tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng và hợp tác quốc tế;

Tham mưu cho Trường khoa công tác tổ chức nhân sự; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên trong bộ môn;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường khoa;

Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của Trường; được hưởng các chế độ quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

4. Phó Trưởng bộ môn

a) Vị trí, vai trò và nhân sự Phó Trưởng bộ môn

Phó Trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn. Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường;

Tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình công tác cán bộ Phó Trưởng bộ môn thực hiện theo Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của bộ môn;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường khoa và Trưởng bộ môn;

Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của Trường; được hưởng các chế độ, quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 9. Viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp viên chức và theo ngạch viên chức trong đơn vị

1. Viên chức giảng dạy (giảng viên)

a) Viên chức giảng dạy của Khoa là người được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc Khoa quản lý;

b) Theo trình độ đào tạo, viên chức giảng dạy của Khoa gồm có:

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ, gọi tắt là giảng viên cao cấp (hạng I);

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), yêu cầu trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên, gọi tắt là giảng viên chính (hạng II);

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), yêu cầu trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên, gọi tắt là giảng viên (hạng III);

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp trợ giảng (hạng III), yêu cầu trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên, gọi tắt là trợ giảng.

2. Viên chức hành chính (chuyên viên)

a) Khoa có 02 viên chức hành chính ở các vị trí việc làm: quản lý học tập và quản lý người học;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức hành chính thuộc Khoa được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định chế độ làm việc của viên chức và nhân viên trong Trường và các quy định của pháp luật.

Chương III

GIẢNG VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 10. Giảng viên

1. Đội ngũ giảng viên của Khoa bao gồm: giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên hợp đồng và giảng viên thỉnh giảng thuộc các ngành đào tạo do Khoa quản lý.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên thuộc Khoa thực hiện theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định chế độ làm việc của viên chức và nhân viên trong Trường và các quy định của pháp luật.

3. Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên thuộc Khoa được quy định tại khoản 2 Điều này, giảng viên thuộc Khoa còn có các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Khoa như sau:

a) Thực hiện tốt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Khoa, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường; hoàn thành công việc được giao đúng tiến độ và có chất lượng tốt; chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, giờ làm việc, giờ lên lớp; thực hiện quyền lợi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép và được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết các công việc, đơn thư, khiếu nại của người học và phụ huynh theo đúng quy định;

c) Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của Khoa và bộ môn; tham gia và cổ vũ cho các hoạt động, phong trào của Khoa và Trường tổ chức.

Điều 11. Người học

1. Người học trong Khoa là những sinh viên, học viên đang theo học các ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc Khoa quản lý.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và các hành vi người học không được làm thực hiện theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non theo hệ thống tín chỉ; Quy định về đào tạo Sau đại học và Quy chế Công tác sinh viên của Trường.

Chương IV

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 12. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Nguyên tắc làm việc

a) Khoa làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, các hoạt động của Khoa phải tuân thủ theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật. Viên chức thuộc Khoa thực hiện nhiệm vụ công tác theo vị trí việc làm, đảm bảo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Trong phân công công việc, đảm bảo nguyên tắc rõ ràng, cụ thể đối với từng viên chức dựa trên vị trí việc làm và năng lực, sở trường của từng cá nhân. Người được phân công nhiệm vụ phải chủ động liên hệ, phối hợp với các viên chức trong và ngoài Khoa để đảm bảo công việc được hoàn thành với hiệu quả cao nhất;

c) Các viên chức phải luôn đề cao tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cho phép; các vấn đề chưa thống nhất hoặc mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và phương hướng giải quyết thì phải kịp thời báo cáo Trường khoa xem xét, quyết định.

2. Chế độ làm việc

a) Chế độ làm việc của các viên chức thuộc Khoa thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

b) Thời gian nghỉ hằng năm của viên chức bao gồm: nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ và nghỉ phép thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 13. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

1. Cấp Trường

a) Lãnh đạo Khoa tham gia họp định kỳ (họp giao ban mỗi tháng 01 lần, họp cán bộ quản lý mỗi quý 01 lần) và các phiên họp khác với lãnh đạo Trường để phục vụ cho công tác lãnh đạo, điều hành của Hiệu trưởng;

b) Các viên chức thuộc Khoa phải tham gia đầy đủ các phiên họp định kỳ và họp đột xuất cấp Trường theo thông báo triệu tập của lãnh đạo Trường;

c) Trưởng khoa chịu trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ đột xuất khác của Khoa được giao.

2. Cấp Khoa

a) Họp định kỳ

Khoa thực hiện chế độ họp giao ban thường kỳ mỗi tháng 01 lần; hội nghị viên chức; họp sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; họp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức theo quy định;

Phó Trưởng khoa báo cáo Trưởng khoa về tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ đột xuất khác theo phân quyền phụ trách.

Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn báo cáo Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa về tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ đột xuất khác của bộ môn;

Các giảng viên, nghiên cứu viên thuộc Khoa báo cáo kết quả thực hiện công việc chuyên môn với Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn, đồng thời báo cáo Trưởng khoa khi được yêu cầu;

Viên chức hành chính thuộc Khoa báo cáo Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo phân quyền phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

Mọi văn bản tham mưu về các lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ đều phải thông qua Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa theo sự phân cấp phụ trách của Trưởng khoa.

b) Họp đột xuất

Trường hợp cần thiết, Trưởng khoa triệu tập viên chức thuộc Khoa họp đột xuất để thảo luận thống nhất và triển khai các công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

c) Sinh hoạt chuyên môn

Ngoài các buổi họp bộ môn triển khai nhiệm vụ, sơ kết, tổng kết năm học, Trưởng bộ môn tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất mỗi tháng 01 lần.

Điều 14. Chế độ kiểm tra

Căn cứ theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao, định kỳ hoặc đột xuất, Trưởng khoa trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn theo phân cấp quản lý thực hiện việc kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân phụ trách; kịp thời điều chỉnh kế hoạch, phương hướng hợp lý để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ hiệu quả.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Khoa và các đơn vị trong Trường

1. Mỗi quan hệ giữa Khoa với các đơn vị thuộc, trực thuộc khác trong Trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao, được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Khoa có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ phối hợp với các đơn vị và các đoàn thể trong Trường nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

1. Mối quan hệ giữa Khoa với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, đoàn thể và các cá nhân khác bên ngoài Trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

2. Mối quan hệ giữa các bộ môn thuộc Khoa là mối quan hệ hỗ trợ, phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Khoa.

3. Mối quan hệ giữa viên chức thuộc Khoa với lãnh đạo Khoa là chấp hành theo sự phân công, điều động của Trường khoa. Viên chức có quyền nêu lên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để được Trường khoa phân công hỗ trợ.

4. Mối quan hệ giữa giảng viên với Trường bộ môn, Phó Trường bộ môn là chấp hành theo sự phân công chuyên môn. Trong phạm vi chuyên môn, giảng viên có quyền giữ nguyên ý kiến của mình hoặc đưa ra Hội đồng khoa biểu quyết; có quyền nêu lên các bất cập trong chuyên môn để tập thể bộ môn đánh giá, biểu quyết.

5. Mối quan hệ giữa giảng viên và viên chức hành chính là mối quan hệ hỗ trợ, phối hợp hoàn thành nhiệm vụ. Giảng viên và viên chức hành chính phải chấp hành theo đúng các quy định, quy trình xử lý công việc của Khoa.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

1. Khoa, bộ môn, viên chức và người học thuộc Khoa được hưởng quyền lợi trong công tác thi đua, khen thưởng theo Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Trường.

2. Tập thể, cá nhân thuộc Khoa ngoài việc được xem xét, khen thưởng theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có thành tích đóng góp cho sự phát triển của

Khoa và thực hiện tốt Quy chế này thì Khoa xem xét, khen thưởng theo quy định riêng của Khoa.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân thuộc Khoa quản lý, nếu vi phạm trong việc tổ chức và thực hiện Quy chế này, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định khác của pháp luật tùy theo mức độ và hành vi vi phạm, Khoa sẽ xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng khoa, viên chức và người học thuộc Khoa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị và cá nhân ngoài Khoa có trách nhiệm phối hợp với Khoa trong việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu cần thiết phải sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế này đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế của Khoa, của Trường, các đơn vị, cá nhân đóng góp đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi về Khoa, Trưởng khoa tổng hợp và trình Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức cán bộ để được xem xét, quyết định. / *dl*