

Số: 64/QĐ-K.GDTC

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Giáo dục thể chất

KHOA GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Căn cứ Quyết định số 503/2005/QĐ-TCCB ngày 25 tháng 7 năm 2005 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc thành lập Khoa Thể dục thể thao; Quyết định số 86/QĐ-ĐHQN ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc đổi tên khoa Thể dục thể thao thành Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng; Quyết định số 3493/QĐ-ĐHQN ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc đổi tên Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng thành Khoa Giáo dục thể chất;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-ĐHQN-HĐT ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ vào Quyết định số 992/QĐ-ĐHQN ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Hội đồng khoa Khoa Giáo dục thể chất.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Giáo dục thể chất”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây.

Điều 3. Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, viên chức, sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Sỹ Đức

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA GIÁO DỤC THỂ CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-K.GDTC ngày 31 tháng 10 năm 2022 của
Trưởng khoa Giáo dục thể chất)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Khoa Giáo dục thể chất là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Quy Nhơn, được thành lập theo Quyết định số 3493/QĐ-ĐHQN, ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Đơn vị quản lý toàn diện và trực tiếp Khoa Giáo dục thể chất là Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Khoa GDTC (sau đây gọi tắt là Khoa)

1. Khoa làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng khoa. Mọi hoạt động của Khoa đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong nhà trường của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Quy định làm việc) và Quy định tổ chức - hoạt động của Khoa. Cán bộ, giảng viên và nhân viên thuộc Khoa phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng khoa, phạm vi trách nhiệm và những quy định hiện hành của Nhà nước và của ngành.

2. Trưởng khoa chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về mọi công việc Khoa. Trong phân công công việc, mỗi cá nhân, mỗi Bộ môn được giao chuyên trách đảm nhiệm một công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu công việc đã được giao cho Bộ môn thì Trưởng Bộ môn đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Nếu công việc đã được giao cho cá nhân thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, đề cao sự 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 quy định và đúng pháp luật. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Khoa

Chương II

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

Phụ trách đào tạo ngành GDTC cho các hệ đào tạo đại học, sau đại học và giảng dạy bộ môn GDTC cho các hệ đào tạo đại học, cao đẳng không chuyên các ngành khác trong nhà trường;

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động TĐTT trong và ngoài Nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Tổ chức và thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường.

2. Tổ chức nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; thực hiện gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học.

3. Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

4. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy và đổi mới phương pháp dạy học, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ, nhân viên thuộc khoa.

6. Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên, sinh viên thuộc đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao.

7. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động TĐTT trong và ngoài Nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ TRONG ĐƠN VỊ

Điều 6. Tổ chức bộ máy của Khoa

- Trưởng khoa;
- Các Phó Trưởng khoa;
- Các bộ môn: Phương pháp dạy học, Thử chất.

Điều 7. Việc tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành do Trưởng khoa quyết định trên cơ sở Quy chế của Khoa và các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

1. Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện các hoạt động của Khoa;

2. Lãnh đạo toàn diện các lĩnh vực công tác của đơn vị bằng việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị do nhà trường giao phó; thực hiện theo kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn.

3. Chỉ đạo và phân công các bộ môn xây dựng kế hoạch, nội dung học phần, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo... và phát triển chất lượng đội ngũ

4. Phân cấp trách nhiệm quản lý; Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học.

5. Chỉ đạo các bộ môn trực thuộc, các thành viên thuộc đơn vị nghiên cứu cải tiến, hoàn thiện nội dung giáo trình, chương trình thuộc chuyên ngành và phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

6. Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn từ cấp phó của đơn vị. Đề nghị bổ sung hoặc chuyển chuyên giảng viên, lao động hợp đồng khi cần thiết;

7. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của nhà trường. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo quy định của trường;

8. Đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, cơ chế quản lý và công tác xây dựng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và NCKH của khoa; Xây dựng định hướng và phát triển ngành nghề, chương trình đào tạo.

9. Tham mưu với Nhà trường về chiến lược phát triển đơn vị; Liên kết đào tạo hoặc đề xuất mở ngành mới...

10. Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn nhằm tăng nguồn thu cho đơn vị khi được Hiệu trưởng cho phép;

11. Được phép giao dịch, quan hệ với các tổ chức trong và ngoài nước (khi được Hiệu trưởng chấp thuận) để phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học.

12. Tổ chức tổng kết năm học, đánh giá phân loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua trong đơn vị theo đúng quy định. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa

9.1. Phó trưởng khoa Phụ trách đào tạo, khoa học và công nghệ

1. Giúp Trưởng khoa quản lý và điều hành các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Khoa và giải quyết các công việc khác do Trưởng khoa giao.

2. Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách. Thực hiện những công việc được Trưởng khoa giao;

3. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý;

4. Báo cáo Trưởng khoa tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết quả công việc theo quy định.

5. Tham mưu Trường khoa xây dựng, bổ sung và thực hiện kế hoạch của đơn vị. Cùng Trường khoa tham gia quản lý đơn vị theo chế độ trực, chế độ hội họp. Báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh. Chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công trong đơn vị.

6. Quản lý phân đào tạo đại học, sau đại học và NCKH.

7. Lập kế hoạch giảng dạy, tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập. Kiểm tra, giám sát việc triển khai kế hoạch đào tạo các hệ đào tạo.

8. Lập kế hoạch và thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, quản lý và đánh giá các đề tài, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa.

9. Đề xuất với Trường khoa nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường trực tiếp phân công.

11. Là người chịu trách nhiệm trước Trường khoa về việc lãnh đạo, quản lý và điều hành các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Khoa.

9.2. Phó trưởng khoa: Phụ trách cơ sở vật chất, Quản lý sinh viên, cố vấn học tập

1. Giúp Trường khoa quản lý và điều hành các hoạt động cơ sở vật chất, Quản lý sinh viên, cố vấn học tập của Khoa và giải quyết các công việc khác do Trường khoa giao.

2. Tham mưu Trường khoa xây dựng, bổ sung và thực hiện kế hoạch của đơn vị. Cùng Trường khoa tham gia quản lý đơn vị theo chế độ trực; chế độ hội họp. Báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh. Chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công trong đơn vị.

3. Quản lý tình hình tư tưởng sinh viên, quản lý và đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên, sinh hoạt; Phổ biến và tổ chức các hoạt động phong trào học tập, văn thể mỹ, hội thi tìm hiểu ngành nghề.

4. Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản được trang bị trong khoa; Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; Quản lý cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập và NCKH.

5. Tư vấn cho sinh viên về chương trình, kế hoạch tự học, tự nghiên cứu, các quy định, quy chế hoạt động liên quan tới đào tạo.

6. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động thể thao sinh viên trong khoa.

7. Là người chịu trách nhiệm trước Trường khoa về việc lãnh đạo, quản lý và điều hành các hoạt động cơ sở vật chất, Quản lý sinh viên, cố vấn học tập của Khoa.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo của các ngành đào tạo thuộc Khoa quản lý;

2. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa;

3. Tổ chức và hoạt động của bộ môn theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, của Khoa;

4. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy và học tập của một số học phần trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Khoa và Trường.

- Xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo, nội dung các học phần, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, xây dựng đề kiểm tra, đề thi và đáp án các học phần liên quan đến chuyên ngành đào tạo được Khoa và Trường giao.

- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Chủ động đề xuất và chủ trì/phối hợp thực hiện các đề tài, dự án và dịch vụ khoa học và công nghệ; Chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với thực tiễn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn do Bộ môn đảm nhiệm.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn do Bộ môn đảm nhiệm.

- Xây dựng kế hoạch và tham gia tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên thuộc Bộ môn.

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

- Tham gia thực hiện việc đào tạo cho một hoặc một số chuyên ngành đại học, sau đại học được Khoa và Trường giao.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.

- Đề xuất, tham gia đào tạo và đánh giá các chương trình đào tạo ngắn hạn liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn do Bộ môn đảm nhiệm.

- Phối hợp thực hiện công tác tự đánh giá chương trình đào tạo của Bộ môn, Khoa và nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Trường khoa đào tạo.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

1. Là người chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của bộ môn;
2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn được quy định tại Điều 10 và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trường khoa về toàn bộ hoạt động của Bộ môn.
3. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Khoa và Trường
4. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài trường để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn của Cố vấn học tập:

1. Là người chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của lớp được phân công phụ trách;

2. Xây dựng kế hoạch cố vấn học tập, hằng năm, mỗi học kỳ để quản lý lớp sinh viên, thường xuyên giữ mối liên hệ với Ban cán sự lớp để nắm tình của lớp bằng các hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email...), họp định kỳ với lớp phụ trách theo kế hoạch của Trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Phó Trưởng khoa phụ trách và Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

3. Phối hợp với BCN Khoa lựa chọn và chỉ định Ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cán bộ lớp.

4. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

5. Theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.

6. Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo sinh viên.

7. Tham mưu cho lãnh đạo Trường, Khoa/Viện chuyên ngành các vấn đề liên quan đến công tác GD&ĐT, NCKH của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

8. Tư vấn về học tập và rèn luyện

- Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của Nhà trường.

- Nắm danh sách sinh viên các lớp được giao làm CVHT, từ đó, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, vừa phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, vừa phù hợp với năng lực, sở thích, điều kiện sinh hoạt, hoàn cảnh kinh tế của từng sinh viên.

- Tư vấn cho sinh viên về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung...và cách lựa chọn các học phần.

- Tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn cho sinh viên phân đấu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký. Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học với tiến độ mục tiêu (học nhanh hay chậm), và tư vấn kế hoạch cụ thể từng học kỳ.

- Tư vấn cho sinh viên sử dụng phần mềm quản lý đào tạo.

- Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH.

- Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút.

- Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên.

- Phối hợp và hỗ trợ các Khoa/Viện chuyên ngành, các phòng chức năng, các tổ chức ĐTN và HSV của Nhà trường trong việc tổ chức các phong trào, các hoạt động ngoại khóa và tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác của sinh viên, đồng thời theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên. Tham dự các hội nghị lớp và chi đoàn sinh viên. Nhận xét và tham gia đánh giá rèn luyện cùng với Ban cán sự lớp và Chi đoàn sinh viên.

9. Tư vấn trong lĩnh vực khác

- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa và thực hiện các nội quy sinh hoạt trong Trường.

- Góp ý cho sinh viên về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp và cơ hội thăng tiến trong tương lai.

10. Ngoài các nhiệm vụ quy định ở mục trên, CVHT còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập và rèn luyện của sinh viên mà mình phụ trách.

- Chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và họp cuối kỳ với lớp sinh viên mà mình phụ trách; Được tổ chức họp bất thường lớp sinh viên để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Khoa/Viện liên quan đến sinh viên lớp mình làm CVHT.

- Quy định thời gian tiếp sinh viên tại Khoa/Viện chuyên ngành để họ có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư vấn.

- Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên với BCN Khoa để phục vụ công tác quản lý. Nắm rõ tình hình của sinh viên thuộc diện yếu kém, thông báo cho gia đình biết để phối hợp với Khoa và Nhà trường trong việc giáo dục và quản lý sinh viên.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên, nhân viên trong Khoa

13.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên:

- Nghiên cứu để nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, vị trí, yêu cầu của môn học và các chuyên đề được phân công giảng dạy, các quy chế kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của SV;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, tập bài giảng và thiết kế các tài liệu, cơ sở dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

- Giảng bài, hướng dẫn SV kỹ năng tự học tập, nghiên cứu, thảo luận khoa học, tham gia các hoạt động thực tế, viết tiểu luận, thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và viết khóa luận tốt nghiệp (nếu có).

- Tìm hiểu trình độ, kiến thức và hiểu biết của SV; thường xuyên cập nhật thông tin để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh, cải tiến nội dung, kế hoạch, phương pháp giảng dạy và cơ sở dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

- Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của SV và hướng dẫn SV đánh giá hoạt động giảng dạy.

- Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên khác theo quy định của Trường.

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học khi được phân công;

- Viết các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, tập san của Trường, viết các chuyên đề, báo cáo khoa học tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học được phân công;

- Thực hiện quá trình đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của SV (nếu có); tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (khi được phân công);

- Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học, công nghệ và các hoạt động khoa học khác khi được phân công.

- Trong tham gia công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, công tác đảng, đoàn thể và các hoạt động khác:

+ Tham gia xây dựng, triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập của Trường;

+ Làm các công tác khác như: Tuyển sinh, cố vấn học tập, chỉ đạo thực tập; quản lý khoa, bộ môn; công tác đảng, đoàn thể, các hoạt động xã hội tại Trường và các công tác khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

- Trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ:

+ Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, phương pháp giảng dạy để tăng cường năng lực công tác đáp ứng yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức là nhiệm vụ thường xuyên;

+ Có trách nhiệm thực hiện khi được Trường xem xét cử đi đào tạo, bồi dưỡng để có các trình độ chuyên môn, học vị đạt chuẩn hoặc cao hơn chuẩn đối với chức danh đang giữ, bảo đảm tiêu chuẩn khi được bổ nhiệm vào chức danh mới (nếu có);

+ Tham gia đóng góp ý kiến vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng của Nhà trường, của Khoa, đề xuất các biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Được Nhà trường và Khoa tạo điều kiện cần thiết để học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của Giảng viên: Giảng viên có các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại các Điều 44, Điều 45 của Điều lệ Trường Đại học, ban hành theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ và quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên trường Đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Điều 55 của Luật Giáo dục đại học.

13.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên:

- Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện đầy đủ các quy định điều lệ trường Đại học, Giáo dục và Đào tạo và các quy chế, quy định của Nhà trường, của Khoa.

- Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về công việc của mình trước Trường Khoa.

- Tham gia đóng góp ý kiến vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng của Nhà trường, của Khoa, đề xuất các biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham gia công tác quản lý sinh viên, công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm.

Điều 14. Nhiệm vụ Trợ lý giáo vụ Khoa, thư ký

14.1. Trợ lý giáo vụ Khoa

1. Lập danh sách các môn học trong từng học kỳ và năm học trình Trường khoa phê duyệt và gửi báo cáo về trường theo quy định;

2. Thông báo lịch học tập, giảng dạy cho người học, giảng viên; gửi Thời khóa biểu các lớp về phòng Đào tạo;
3. Lập kế hoạch thi kết thúc môn học, thi học kỳ, danh sách bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần trình Bộ môn, Trưởng khoa phê duyệt và thông báo cho sinh viên, cán bộ coi thi biết; gửi lịch thi về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
4. Triển khai kế hoạch thi kết thúc môn học, thi học kỳ theo các quy định của trường đã được ban hành, gửi kết quả về trường đúng quy định;
5. Nhập điểm môn học (học phần) vào phần mềm quản lý đào tạo chung theo phân cấp kể từ khóa 22 (tuyển sinh năm 2017);
6. Lập Phiếu thanh toán giờ giảng cho giảng viên theo quy định và làm thủ tục thanh toán kinh phí liên quan đến công tác đào tạo đầy đủ, kịp thời;
7. Theo dõi tình hình thực hiện nề nếp, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy của các lớp do khoa quản lý; quản lý Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của từng lớp, từng học kỳ;
8. Thông báo tới sinh viên các quy chế, quy định về học tập, thi kiểm tra, các chế độ, chính sách; hướng dẫn sinh viên xin cấp các loại giấy tờ cần thiết theo đúng quy trình đã ban hành;
9. Tham gia xét tạm dừng học, buộc thôi học, học lại đối với sinh viên của các lớp thuộc khoa quản lý;
10. Kiểm tra kết quả học tập các học kỳ của sinh viên, thông báo cho sinh viên thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập để sinh viên biết;
11. Lên danh sách tổng hợp điểm các học kỳ để xét làm khóa luận, đề án tốt nghiệp đối với sinh viên năm cuối;
12. Tổ chức cho sinh viên đăng ký đề tài tốt nghiệp và giúp Trưởng khoa mời giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp cho sinh viên;
13. Tổ chức cho sinh viên bảo vệ khóa luận, đề tài tốt nghiệp; báo cáo kết quả tốt nghiệp của sinh viên về trường theo quy định;
14. Tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm;
15. Kiểm tra danh sách sinh viên nợ học phí để thông báo cho sinh viên;
16. Cuối mỗi học kỳ, lập danh sách sinh viên hiện đang học, danh sách sinh viên đã bỏ học gửi về trường để phục vụ công tác thống kê, báo cáo;
17. Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác đào tạo của khoa theo đúng quy định về bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của trường;

18. Thực hiện các nội dung công việc theo chỉ đạo bằng văn bản của Ban giám hiệu và của các phòng ban có liên quan.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Khoa giao.

14.2. Văn thư Khoa

1. Có nhiệm vụ trực tại Văn phòng Khoa theo quy định chung, tiếp SV và liên hệ với người có chức trách để giải quyết các vấn đề liên quan đến SV; Tiếp đón khách đến giao dịch công tác tại Khoa.

2. Soạn thảo các công văn đi của BCN Khoa và tiếp nhận, triển khai thực hiện công văn đến dưới sự hướng dẫn của BCN Khoa.

3. Thực hiện trình ký, gửi, nhận các loại công văn giấy tờ và thư điện tử, theo dõi kế hoạch công tác của Trường và có trách nhiệm thông báo, chuyển giao kịp thời cho các CB và SV có liên quan.

4. Tham gia thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, khen thưởng và kỷ luật sinh viên theo học kỳ và năm

5. Thông báo tới sinh viên các quy chế, quy định về học tập, thi kiểm tra, các chế độ, chính sách; hướng dẫn sinh viên xin cấp các loại giấy tờ cần thiết theo đúng quy trình đã ban hành

6. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, văn bản, giấy tờ liên quan đến bổ nhiệm, điều động, đào tạo bồi dưỡng, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần...của đơn vị.

7. Quản lý, bảo quản tài sản, văn phòng phẩm của Văn phòng khoa; Quản lý các khoản thu – chi của quỹ khoa; Công tác lễ tân phục vụ hội nghị, hội thảo, tiếp khách của khoa.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Khoa giao.

Chương IV

NGƯỜI HỌC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 15. Người học

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo với Nhà trường, bao gồm:

- Sinh viên của các chương trình đào tạo đại học.
- Học viên của các chương trình đào tạo thạc sĩ.
- Học viên các chương trình hợp tác.
- Học viên các chương trình giáo dục thường xuyên.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

1. Nhiệm vụ của người học

- Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán, truyền thống văn hóa của dân tộc Việt Nam;

- Thực hiện Quy chế đào tạo, Quy chế quản lý sinh viên; các quy chế và quy định khác của Nhà trường và của Khoa liên quan đến người học;

- Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định;

- Tôn trọng giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động của trường, Khoa; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;

- Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự; phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử; phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường, Khoa; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường, Khoa. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

- Nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định;

- Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ;

- Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, của Nhà trường và của Khoa.

2. Quyền của người học

- Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về học tập và rèn luyện;

- Được đảm bảo điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao;

- Được đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường, Khoa;

- Được cấp văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học;

- Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật; được hưởng chính sách đối với người học thuộc nhóm đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội;

- Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, thể dục, thể thao của Nhà trường, Khoa;

- Được tham gia các hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội trong Nhà trường, Khoa theo quy định của pháp luật;

- Người học đạt thành tích xuất sắc và kết quả rèn luyện tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của nhà trường, Khoa;

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật, Nhà trường, Khoa.

3. Quản lý, đánh giá người học

- Việc quản lý, đánh giá người học thực hiện theo Quy chế đào tạo, Quy chế quản lý học sinh, sinh viên do Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy chế, quy định của Trường, Khoa.

- Hằng năm, Nhà trường và Khoa tiến hành đánh giá kết quả học tập và kết quả rèn luyện của người học.

- Việc quản lý, đánh giá người học đảm bảo nguyên tắc công bằng, khách quan, công khai, minh bạch và đúng quy chế, vừa có tác dụng giáo dục, vừa động viên người học tiếp tục nỗ lực phấn đấu trong học tập và rèn luyện.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 17. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

17.1. Chế độ sinh hoạt hành chính

1. Họp lãnh đạo Khoa: Trưởng khoa và các Phó trưởng khoa mỗi tuần họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần và triển khai kế hoạch công tác của tuần tiếp theo.

2. Họp toàn khoa mỗi tháng họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch công tác cho tháng tiếp theo (bắt đầu lúc 10h30 thứ tư của tuần thứ hai trong tháng)

3. Các Bộ môn họp triển khai công việc mỗi tháng một lần (có ghi chép vào sổ biên bản của Bộ môn). Thời gian, địa điểm do Trưởng Bộ môn quy định.

4. BCN khoa lập kế hoạch công tác hàng tuần và phân công lịch trực để giải quyết kịp thời các công việc của Khoa.

5. CBVC của Khoa phải có mặt 05 phút trước giờ họp hoặc sinh hoạt tập thể, các trường họp vắng phải báo cáo với chủ trì cuộc họp.

6. CBVC thường xuyên kiểm tra thư điện tử (cuối tuần ngày thứ sáu hoặc đầu tuần ngày thứ hai). Các công việc khẩn cấp yêu cầu thực hiện trong vòng 24h hoặc trong thời gian ngày nghỉ thì phải kết hợp thông báo qua điện thoại.

17.2. Chế độ sinh hoạt học thuật, chuyên môn:

1. Toàn Khoa tổ chức sinh hoạt khoa học, trao đổi học thuật mỗi học kỳ ít nhất 1 lần. Thời gian cụ thể do Lãnh đạo Khoa thông báo.

2. Các Bộ môn sinh hoạt chuyên môn (Seminar khoa học, triển khai học thuật) ít nhất hai tháng một lần (có ghi chép vào sổ biên bản của Bộ môn).

3. Họp đột xuất: Trưởng Khoa triệu tập họp đột xuất khi cần thiết để triển khai, bàn bạc, thống nhất các tình huống, kế hoạch đột xuất.

Điều 18. Chế độ kiểm tra

Theo nhiệm vụ, chức trách, công việc được giao theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất, trực tiếp Trưởng khoa hoặc phân công phối hợp Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân phụ trách; kịp thời điều chỉnh hợp lý, đảm bảo hiệu quả.

Chương VI

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện và các đơn vị tương đương khác

Quan hệ giữa Khoa với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo các quy định trong Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Điều 20. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao, Khoa có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để hoàn thành tốt công việc và nâng cao hiệu quả công việc.

2. Cán bộ, giảng viên và nhân viên phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm có liên quan đến công vụ của cán bộ, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ, giảng viên, người học trong Khoa và các đơn vị cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm theo Quy định của Quy chế này.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị cán bộ, giảng viên trong đơn vị đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với Khoa trình Trường khoa quyết định./.