

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Khoa thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KHTN ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc áp dụng tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (Trường ĐH KHTN).

2. Đối tượng áp dụng: viên chức và người lao động (VC-NLĐ) thuộc các khoa.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ và nội dung dưới đây được hiểu như sau:

1. Khoa thuộc Trường là đơn vị chuyên môn thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ như Điều 3.

2. Tập thể Lãnh đạo Khoa gồm Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, Chi ủy khoa.

3. Bộ môn, Phòng thí nghiệm cấp Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa.

4. Viên chức của Khoa là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm của các chức danh nghề nghiệp giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, kỹ thuật viên đang làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc

5. Người lao động là các đối tượng không thuộc đối tượng tại khoản 4 Điều này đang làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động, chịu sự điều chỉnh của pháp luật lao động và các quy định pháp luật khác.

6. Các chức danh: thư ký khoa, giáo vụ khoa, trợ lý khoa là VC-NLĐ được giao nhiệm vụ thường xuyên trong Khoa.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng

Khoa thuộc Trường là đơn vị chuyên môn thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ; tổ chức phát triển chương trình đào tạo; biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu giảng dạy; nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và thực hiện các chức năng cần thiết nhằm nâng cao chất lượng đào tạo Nhà Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý VC-NLĐ và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm:

- Tổ chức giảng dạy theo kế hoạch của chương trình đào tạo thuộc khoa quản lý đào tạo;

- Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ;

- Tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo theo quy định hiện hành nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố, tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức triển khai và quản lý bài giảng sao cho bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo cụ thể;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo tiên tiến, xây dựng các đề án đào tạo;

- Tổ chức biên soạn, lựa chọn và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt giáo trình đưa vào sử dụng trong giảng dạy đại học, sau đại học theo quy định hiện hành, quy định của pháp luật có liên quan và theo định hướng phát triển của Trường;

- 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;

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

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ VC-NLĐ; ngành nghề đào tạo và 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 VC-NLĐ, người học;

f) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, phân cấp, phân quyền tự chủ của Hiệu trưởng.

Chương III

TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN ĐIỀU HÀNH

Điều 4. Phân cấp quản lý hoạt động Khoa (Phân cấp quyền tự chủ trong hoạt động Khoa)

1. Việc tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành được phân cấp tự chủ cho Khoa, giao Trường khoa quyết định trên cơ sở quy định của Khoa, Trường và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Trường khoa đề xuất để Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, giải thể các phòng thí nghiệm cấp Khoa dựa trên ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa và tập thể lãnh đạo Khoa.

3. Trường khoa đề xuất để Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ cho các vị trí việc làm của Bộ phận văn phòng Khoa, Trưởng các Bộ môn, Giám đốc chương trình đào tạo và các Trưởng phòng thí nghiệm cấp Khoa.

Điều 5. Tổ chức bộ máy của Khoa gồm:

1. Ban chủ nhiệm Khoa gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa.

2. Bộ phận văn phòng gồm các vị trí việc làm:

a) Thư ký Khoa,

b) Trợ lý Khoa (Tùy theo quy mô của Khoa mà có các trợ lý: Trợ lý giáo vụ, Trợ lý sinh viên, Trợ lý hoạt động kiểm định, Trợ lý đối ngoại, Trợ lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, Trợ lý hợp tác doanh nghiệp, Trợ lý công tác tài chính, các vị trí việc làm khác do Trường Khoa giao nhiệm vụ)

c) Tổ kỹ thuật (nếu có).

3. Hội đồng Khoa, Hội đồng tư vấn (nếu có).

4. Bộ môn.

5. Các Phòng thí nghiệm cấp Khoa.

6. Giám đốc chương trình đào tạo.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

1. Trưởng khoa là viên chức do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định hiện hành. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của khoa. Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại Khoa;

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa tại Khoản 2 Điều 3 quy chế này;

3. Đề xuất các phương án và tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý Trường;

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt;

5. Tổ chức thực hiện các nội dung công tác thuộc khoa và các công tác khác được Hiệu trưởng giao;

6. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng khoa. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc VC-NLĐ thuộc khoa thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa;

7. Thông tin đến Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và VC-NLĐ của khoa những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa; các chế độ chính sách, pháp luật, quy định nội bộ của Trường có liên quan đến VC-NLĐ thuộc khoa. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật trong khoa;

8. Quản lý VC-NLĐ thuộc khoa, đề xuất và tham gia tuyển dụng, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nhận xét, đánh giá về VC-NLĐ thuộc khoa;

9. Quản lý sử dụng hiệu quả và đúng mục đích cơ sở vật chất và kinh phí được giao phục vụ công việc và hoạt động của đơn vị;

10. Có trách nhiệm giải trình với Hiệu trưởng, VC-NLĐ của Khoa các vấn đề có liên quan đến hoạt động của khoa.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, phân quyền.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa

1. Phó Trưởng khoa là viên chức do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định hiện hành. Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Thay mặt Trưởng khoa trực tiếp điều hành các mảng công việc được Trưởng khoa phân công;

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

3. Báo cáo Trưởng khoa tình hình, kết quả công việc theo quy định ;

4. Thực hiện các công việc khác do Trưởng khoa phân công;

5. Đề xuất với Trưởng khoa những biện pháp quản lý phù hợp với lĩnh vực chuyên môn nhằm thực hiện tốt công việc của Khoa – Trường.

Điều 8. Hội đồng Khoa và các hội đồng tư vấn khác

1. Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa theo Điều 3 Quy chế này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn và trưởng các đơn vị khác thuộc khoa, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và không quá 20% thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa do Hiệu trưởng ban hành.

3. Khoa có thể thành lập các Hội đồng Tư vấn ngành. Hội đồng Tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa. Hội đồng có chức năng tư vấn cho Trưởng khoa các vấn đề phục vụ công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng Tư vấn ngành có thể có không quá 20% các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài Trường, không phải là viên chức của Trường (nếu thấy cần thiết), làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 9. Giám đốc chương trình đào tạo

1. Giám đốc chương trình đào tạo được quy định là viên chức giảng dạy, trực tiếp quản lý toàn diện và chịu trách nhiệm về kết quả chương trình đào tạo.

2. Giám đốc Chương trình đào tạo phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên, tốt nghiệp đúng ngành hoặc ngành gần với ngành của chương trình đào tạo. Người này cần có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm giảng dạy; có kiến thức chuyên môn sâu, có sự hiểu biết sâu sắc về cấu trúc chương trình đào tạo của ngành và chuyên ngành.

3. Giám đốc chương trình đào tạo có các nhiệm vụ cơ bản là nghiên cứu, đánh giá chương trình dạy học, quy trình giảng dạy, xây dựng và vận hành chương trình đào tạo phù hợp với các quy định pháp luật về chuẩn đầu ra và khung trình độ quốc gia; xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng chương trình đào tạo; phối hợp linh hoạt với các đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, tự đánh giá, hỗ trợ đánh giá ngoài hoặc kiểm định chương trình đào tạo theo chuẩn quốc gia hay quốc tế.

4. Giám đốc chương trình đào tạo chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về các nhiệm vụ xây dựng, vận hành và bảo đảm chất lượng của chương trình đào tạo và quan hệ phối hợp,

hỗ trợ công tác với các bên liên quan bao gồm giảng viên, bộ môn, tổ chức xã hội nghề nghiệp, các đơn vị quản lý đào tạo và bảo đảm chất lượng, các đối tác quốc tế liên quan đến việc nâng cao chất lượng và phát triển chương trình đào tạo gắn trực tiếp với việc nâng cao các lợi ích thụ hưởng của người học cũng như nhà tuyển dụng.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của các Bộ môn thuộc Khoa

1. Bộ môn là đơn vị thực hiện các hoạt động chuyên môn cho Khoa.
2. Mỗi bộ môn có Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn và đội ngũ VC-NLĐ. Số lượng VC-NLĐ của bộ môn tối thiểu là 05 người. Số lượng Phó Trưởng bộ môn cụ thể như sau: đối với bộ môn có từ 09 VC-NLĐ trở xuống không giao nhiệm vụ Phó Trưởng bộ môn; bộ môn có từ 10 VC-NLĐ trở lên có 01 Phó Trưởng bộ môn.
3. Bộ môn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:
 - a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của Khoa; Dự kiến phân công giảng dạy trong bộ môn và gửi về Khoa để Trưởng khoa lập kế hoạch giảng dạy chung cho Khoa;
 - b) Tham mưu, 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 Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao;
 - c) Thực hiện 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; chủ động phối hợp 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 hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;
 - d) Tham mưu với Trưởng Khoa trong việc xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

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

1. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn là viên chức của Trường; là vị trí lãnh đạo chuyên môn, không phải là chức danh quản lý hành chính. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa và tập thể lãnh đạo Khoa, Trưởng khoa đề xuất danh sách Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn. Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ.
2. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về mọi hoạt động của bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ Tiến sĩ. Nếu được phân công từ cơ quan, tổ chức khác để giao nhiệm vụ Trưởng bộ môn thì sau khi giao nhiệm vụ, Trưởng bộ môn phải là viên chức của Trường.
3. Phó Trưởng bộ môn là viên chức của Trường, có trình độ từ Thạc sĩ trở lên. Các

quy định khác đối với Phó Trưởng bộ môn thực hiện tương tự như Trưởng bộ môn.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

a) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Trường khoa về các mặt hoạt động của Bộ môn. Khi đi công tác hoặc vắng mặt từ 01 tuần trở lên, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa theo dõi và ủy nhiệm cho Phó Trưởng Bộ môn (nếu có) giải quyết các công việc trong thời gian vắng mặt.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Bộ môn theo khoản 3, Điều 10 Quy chế này.

c) Ký các loại văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Bộ môn.

d) Trưởng Bộ môn là người quyết định chuyên môn trong lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn. Khi ý kiến của Trưởng Bộ môn trái với ý kiến giảng viên sẽ quyết định bằng việc lấy ý kiến số đông của thành viên Bộ môn thông qua bỏ phiếu tại cuộc họp Bộ môn; sau đó báo cáo cho Trưởng khoa quyết định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường khoa.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Bộ môn: Phó Trưởng Bộ môn là người giúp việc cho Trưởng Bộ môn, thực hiện các công việc do Trưởng Bộ môn phân công. Phó Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo với Trưởng Bộ môn về các nhiệm vụ được phân công.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng Thí nghiệm thuộc Khoa

1. Có hai loại Phòng Thí nghiệm thuộc Khoa: Phòng thí nghiệm phục vụ đào tạo và Phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu. Phòng thí nghiệm phục vụ đào tạo là đơn vị hỗ trợ công tác đào tạo chung của Khoa. Phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu là đơn vị chuyên môn về khoa học - công nghệ của Khoa quản lý.

2. Phòng Thí nghiệm có Trưởng phòng thí nghiệm, Phó Trưởng phòng thí nghiệm và đội ngũ VC-NLĐ. Số lượng VC-NLĐ của phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu tối thiểu là 05 người. VC-NLĐ của Phòng thí nghiệm là nghiên cứu viên, kỹ thuật viên (nếu có). Đối với thí nghiệm phục vụ đào tạo không có yêu cầu về số lượng VC-NLĐ. Số lượng Phó Trưởng phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu cụ thể như sau: đối với Phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu có từ 09 VC-NLĐ trở xuống không giao nhiệm vụ Phó Trưởng phòng thí nghiệm; Phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu có từ 10 VC-NLĐ trở lên có 01 Phó Trưởng phòng thí nghiệm. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa và tập thể lãnh đạo Khoa, Trưởng khoa đề xuất danh sách Trưởng và Phó trưởng Phòng Thí nghiệm thuộc Khoa và Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ. Trưởng phòng thí nghiệm, Phó Trưởng phòng thí nghiệm là viên chức của Trường; là một vị trí lãnh đạo chuyên môn, không phải là một chức danh quản lý hành chính.

3. Trưởng phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu là người đứng đầu phòng thí nghiệm, chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của phòng thí nghiệm. Trưởng phòng thí nghiệm phải có đủ tiêu chuẩn về nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ

Tiến sĩ.

4. Phó Trưởng phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên.

5. Phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) 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; chủ động phối hợp 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 hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;

b) Phối hợp và hỗ trợ các VC-NLĐ của các bộ môn trong Khoa thực hiện các công tác nghiên cứu và hỗ trợ đào tạo.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Khoa

1. Thực hiện nhiệm vụ do Ban Chủ nhiệm Khoa phân công;

2. Xây dựng kế hoạch công tác trình Ban Chủ nhiệm Khoa phê duyệt;

3. Quản lý công văn đến, văn bản đi;

4. Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khi Ban Chủ nhiệm Khoa, Trường yêu cầu;

5. Tổng hợp các hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, học kỳ và cả năm của VC-NLĐ trong Khoa báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa, Trường và theo dõi việc giải đáp những thắc mắc của sinh viên;

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn Trợ lý Khoa.

1. Thực hiện nhiệm vụ do Ban Chủ nhiệm Khoa phân công;

2. Giúp việc cho Ban chủ nhiệm Khoa trong các lĩnh vực: giáo vụ, hành chính, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, bảo quản và sử dụng đúng mục đích trang thiết bị văn phòng và tiết kiệm tài sản chung. Mỗi thành viên cần thực hiện đúng, đủ, kịp thời công việc thuộc mảng chuyên trách;

3. Hỗ trợ phối hợp với các thành viên khác trong nhóm và các Trưởng Bộ môn để hoàn thành nhiệm vụ chung của Khoa;

4. Xây dựng kế hoạch công tác trình Ban Chủ nhiệm Khoa phê duyệt;

5. Tham mưu văn bản cho Ban chủ nhiệm Khoa về các nội dung liên quan đến quản lý Khoa;

6. Trục Khoa theo lịch được phân công;

7. Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khi Ban Chủ nhiệm Khoa, Trường yêu cầu;

8. Tổng hợp các hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, học kỳ và cả năm của VC, NLĐ trong Khoa báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa, Trường và theo dõi việc giải đáp những thắc mắc của sinh viên;

9. Theo dõi, nắm tình hình công tác của Khoa theo lĩnh vực được phân công để định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc đột xuất báo cáo Ban chủ nhiệm Khoa, lãnh đạo Trường.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức, người lao động trong Khoa

1. Đội ngũ nhân sự của Khoa gồm viên chức, người lao động ở các chức danh, vị trí việc làm khác nhau. Nhiệm vụ và quyền hạn được cụ thể trong quy định Chế độ làm việc của viên chức, người lao động do Trường ban hành.

2. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định:

a) Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khoa, Trường.

b) Kế hoạch công tác hằng năm của Khoa, Trường.

c) Tổ chức phong trào thi đua của Khoa, Trường.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Khoa, Trường.

e) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

f) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ; bầu cử, bổ nhiệm viên chức quản lý.

g) Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.

h) Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của Khoa, Trường.

i) Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

j) Các dự thảo nội quy, quy chế khác của Khoa, Trường.

k) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Khoa, Trường.

3. Hình thức viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc thông qua Trưởng khoa;

b) Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của Khoa, Trường;

c) Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;

d) Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Khoa, Trường;

e) Thông qua Công đoàn Khoa, Trường;

f) Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của Trường.

4. Nhân sự ở các vị trí việc làm: trợ giảng, nghiên cứu viên trong vòng 03 năm kể từ ngày ký hợp đồng đầu tiên với Trường phải tham gia và hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Chế độ làm việc

1. Tất cả VC- NLD trong khoa làm việc theo sự phân công nhiệm vụ do Trường khoa phê duyệt, quyết định;

2. VC-NLD trong Khoa khi giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của VC-NLD khác thì phải chủ động trao đổi thông tin, bàn bạc thống nhất phương pháp giải quyết;

3. Các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của VC-NLD có vướng mắc, chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì phải kịp thời báo cáo cho Trường khoa để quyết định thống nhất.

Điều 17. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Trong Trường

a) Ban Chủ nhiệm Khoa họp giao ban định kỳ, đột xuất với Ban Giám hiệu, các phòng chức năng, Khoa khác khi có thông báo của Hiệu trưởng.

b) VC-NLD phải tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường theo kế hoạch, thông báo. Nếu vì lý do đặc biệt không thể dự họp thì phải báo cáo với lãnh đạo khoa bằng văn bản hoặc email.

2. Trong Khoa

a) Họp định kỳ

- Khoa họp định kỳ mỗi tháng 01 lần để sơ kết công tác tháng và đề ra phương hướng hoạt động tháng tiếp theo của đơn vị.

- Tổ chức Hội nghị sơ kết năm học và tổng kết năm học hàng năm. Nội dung các cuộc họp do Thư ký Khoa chuẩn bị theo chỉ đạo của Trường Khoa. Nội dung cuộc họp và các ý kiến phát biểu phải được ghi nhận đầy đủ vào biên bản họp của Khoa.

- Trình tự, thủ tục họp định kỳ do Trường khoa quyết định.

b) Họp đột xuất

- Trường khoa triệu tập cuộc họp đột xuất để giải quyết các vấn đề quan trọng, cấp thiết của Khoa.

- VC-NLD trong Khoa phải tham gia các cuộc họp đột xuất do Trường khoa triệu tập. Nếu vì lý do đặc biệt không thể dự họp thì phải báo cáo rõ nguyên nhân bằng văn bản hoặc email.

- Trình tự, thủ tục họp đột xuất do Trưởng khoa quyết định.

c) Sinh hoạt chuyên môn:

- Khoa/Bộ môn tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ hàng tháng.

- Trình tự, thủ tục sinh hoạt chuyên môn do Trưởng khoa quyết định.

Điều 18. Chế độ thanh tra, kiểm tra

1. Hiệu trưởng quyết định thanh tra, kiểm tra hoạt động của Khoa và việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của VC-NLĐ theo quy định tại văn bản này, quy định nội bộ của Trường, quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của VC-NLĐ theo phân cấp quản lý của Hiệu trưởng.

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Trong Trường

a) Theo định kỳ các Trưởng Bộ môn báo cáo cho Ban Chủ nhiệm Khoa về các nội dung, lĩnh vực được phân công thực hiện và Ban Chủ nhiệm Khoa tổng hợp báo cáo cho Ban Giám hiệu và đơn vị liên quan theo quy định;

b) Khoa tổng hợp tình hình hoạt động của Khoa báo cáo cho Hiệu trưởng hàng tháng;

c) Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học ;

d) Báo cáo chuyên đề khi có yêu cầu;

e) Báo cáo các vấn đề về tình hình thực tiễn của Khoa khi có yêu cầu.

2. Trong Khoa

a) VC-NLĐ có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng khoa kết quả thực hiện đối với nhiệm vụ được phân công tại các buổi họp định kỳ hàng tháng, hàng quý theo quy định của Khoa.

b) Báo cáo chuyên đề khi có yêu cầu.

c) Khi VC- NLĐ được Trưởng khoa ủy quyền tham dự các cuộc họp cấp Trường hoặc chủ trì các cuộc họp quan trọng của Khoa thì có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng khoa về nội dung đã ghi nhận hoặc đã thực hiện.

Điều 20. Môi quan hệ công tác

Khoa chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng.

1. Quan hệ với các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường

a) Phối hợp với các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường thực hiện kế hoạch chiến lược, các hoạt động phong trào theo kế hoạch chung của Trường. Trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn của Khoa thì báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết;

b) Khoa có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ với các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường và các đoàn thể trong nhà trường nhằm thực hiện tốt vai trò, nhiệm vụ của Khoa.

2. Quan hệ trong Khoa

a) Quan hệ giữa VC-NLĐ trong Khoa là quan hệ nội bộ đoàn kết, hợp tác, trao đổi kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ;

b) Quan hệ giữa VC-NLĐ và Ban chủ nhiệm khoa là quan hệ phục tùng trên cơ sở dân chủ. VC- NLĐ có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm với Trưởng khoa về công việc được giao.

3. Quan hệ với các đơn vị ngoài Trường: quan hệ với các đơn vị ngoài trường là quan hệ đối tác phối hợp, hợp tác.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành;
2. Quy chế này được phổ biến đến từng VC-NLĐ trong Khoa để thực hiện;
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định chưa phù hợp với thực tiễn cần bổ sung, sửa đổi, Trưởng các đơn vị có liên quan đề xuất Hiệu trưởng xem xét phê duyệt sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế mới./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Lê Quan