BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Số: 905 /QĐ-ĐHSPTDTTHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động của Khoa Điền kinh – Thể dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-ĐHSPTDTTHN-HĐT ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động của Khoa Điền kinh – Thể dục.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ông (bà) trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Đăng tải website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Nguyễn Duy Quyết

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động Khoa Điền kinh - Thể dục

Ban hành kèm theo Quyết định số 905/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 29/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

Chương I
VỊ TRÍ PHÁP LÝ VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí pháp lý và chức năng

Khoa Điền kinh - Thể dục là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội, do Hiệu trưởng quyết định thành lập có chức năng quản lý chuyên môn đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý giảng viên, người lao động, cơ sở vật chất của đơn vị và phối hợp với các đơn vị quản lý sinh viên trong quá trình đào tạo.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa

1. Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2. 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 chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; 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 phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Khoa, Nhà 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. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. 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, các đơn vị, cơ sở liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa.

4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, 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.

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

6. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

7. Phối hợp với các đơn vị quản lý của Trường quản lý và hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu, đời sống, việc làm, qua đó giúp người học phát huy được năng lực chuyên môn, phẩm chất cá nhân cho công việc khi ra trường.

8. Quản lý sân điền kinh và cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng học tập; thực hiện vệ sinh khu vực giảng dạy theo sự phân công đảm bảo công tác đào tạo của Khoa.

9. Tham gia các nhiệm vụ khác khi được Trường phân công; phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đối ngoại theo định hướng của Trường.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 3. Tổ chức bộ máy của Khoa

1. Trưởng khoa.
2. Các Phó Trưởng khoa.
3. Hội đồng Khoa.
4. Giáo vụ Khoa.
5. Các bộ môn trực thuộc Khoa
   a) Bộ môn Điền kinh.
   b) Bộ môn Thể dục.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

1. Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2. 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 chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; 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 phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Khoa, Nhà 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. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. 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, các đơn vị, cơ sở liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa.

4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, 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.

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

6. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

7. Phối hợp với các đơn vị quản lý của Trường quản lý và hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu, đời sống, việc làm, qua đó giúp người học phát huy được năng lực chuyên môn, phẩm chất cá nhân cho công việc khi ra trường.

8. Tham gia các nhiệm vụ khác khi được Trường phân công; phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đối ngoại theo định hướng của Trường.

9. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý Nhà trường.

10. Thông tin đến viên chức, người lao động trong Khoa các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến Khoa và viên chức, người lao động trong Khoa.

11. Tổ chức thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa

1. Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công.

2. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền.

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

Điều 6. Hội đồng Khoa

1. Hội đồng Khoa là tổ chức thuộc Khoa nhằm tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của khoa; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

2. Hội đồng Khoa gồm có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; số lượng thành viên hội đồng là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên. Thành phần của Hội đồng Khoa gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, một số giảng viên có uy tín về khoa học trong Khoa.

3. Chủ tịch Hội đồng Khoa do Hội đồng Khoa bầu trong số các thành viên hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Khoa:

a) Nhiệm vụ:

Hội đồng Khoa có nhiệm vụ góp ý và đề xuất ý kiến về các vấn đề sau: các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước về khoa học và công nghệ được cụ thể hóa vào điều kiện của Khoa; Phương hướng phát triển khoa học, công nghệ của Khoa; nhiệm vụ, nội dung chủ yếu của kế hoạch khoa học công nghệ. Đặc biệt là việc chuyển giao công nghệ và áp dụng các thành tựu khoa học và tiến bộ kỹ thuật cho ngành nghề, lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu; Phương hướng và biện pháp đào tạo, sử dụng và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học và kỹ thuật của Khoa; Kiến nghị khen thưởng các sáng kiến, các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ có giá trị và những kỹ thuật tiến bộ thuộc thẩm quyền của Khoa; Nội dung và biện pháp phối hợp lực lượng khoa học và công nghệ giữa các đơn vị… nhằm góp phần thúc đẩy sự phát triển khoa học và kỹ thuật thuộc lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu; Các vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng khoa.

b) Quyền hạn: được dự các cuộc họp thảo luận về phương hướng và kế hoạch phát triển của Khoa, Nhà trường; đảm bảo các điều kiện cần thiết và các chế độ qui định để thực hiện tốt nhiệm vụ của Hội đồng; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về các ý kiến tư vấn và kiến nghị của mình;

5. Trách nhiệm và quyền hạn Chủ tịch Hội đồng Khoa

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Khoa theo Khoản 4, Điều 6 của Quy định này;

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch, triển khai giám sát việc thực hiện nghị quyết và quyết định của Hội đồng Khoa;

c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng khoa;

d) Quyết định về chương trình nghị sự, chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp Hội đồng Khoa;

đ) Đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng theo quyết nghị của Hội đồng Khoa.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo vụ khoa

1. Thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo khoa giao.

2. Xây dựng kế hoạch công tác của khoa trình lãnh đạo khoa phê duyệt.

3. Quản lý văn bản đến, văn bản đi.

4. Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo khoa, Trường yêu cầu.

5. Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên trong công tác giảng dạy, chủ nhiệm, và ra đề thi theo đúng tiến độ.

6. Sắp xếp kế hoạch của khoa; Quản lý giao, nhận bài thi, bảng điểm.

7. Tổng hợp các hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, học kỳ và cả năm của cán bộ, giảng viên trong Khoa báo cáo lãnh đạo khoa, Trường và theo dõi việc giải đáp những thắc mắc của sinh viên.

8. Được hưởng các chế độ theo qui định của Trường.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của khoa.

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;

4. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

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

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Lãnh đạo khoa giao;

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

d) Nghiên cứu khoa học, thực hiện các dịch vụ khoa học theo kế hoạch của Nhà trường và Khoa.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn.

e) Tổ chức đánh giá công tác hoạt động giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học của cá nhân, của Bộ môn theo yêu cầu của Lãnh đạo Khoa.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

1. Là người chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về mọi hoạt động của bộ môn;

2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân cấp của Trường.

3. Trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý điều hành giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng giảng viên, sinh hoạt khoa học chuyên môn của bộ môn, hoàn thiện chương trình, bài giảng và một số công việc khác được Trưởng đơn vị phân công.

4. Chịu trách nhiệm lãnh đạo quản lý, tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học của Bộ môn.

5. Phụ trách phân công các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc khác giữa các thành viên, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết.

6. Xây dựng và phát triển bộ môn vững mạnh toàn diện.

7. Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Phân công, phân nhiệm cho các thành viên trong bộ môn.

8. Sử dụng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác theo qui định của Yrường. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo qui định của Trường.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Bộ môn

Phó Trưởng bộ môn là người giúp Trưởng Bộ môn trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng Bộ môn khi được Trưởng Bộ môn ủy quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Khoa, Nhà trường trực tiếp phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên trong Khoa

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các điều lệ, quy chế, quy định, nội quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

3. Nghiên cứu, công bố khoa học, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ góp phần bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

6. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

7. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

8. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan và tổ chức khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

9. Được xem xét bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp và chức danh khoa học đối với giảng viên, được xem xét phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

10. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan và của Trường.

Chương IV
NGUYÊN TẮC LÀM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 12. Nguyên tắc làm việc của 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. Giảng 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. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy định làm việc của Nhà trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

4. 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.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Khoa.

Điều 13. Chế độ làm việc

1. Tất cả giảng viên trong khoa làm việc theo đúng bảng phân công nhiệm vụ do Trưởng khoa phê duyệt.

2. Giảng viên trong khoa khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết.

3. Các vấn đề 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 lãnh đạo khoa.

Điều 14. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

1. Trong Trường

a) Lãnh đạo Khoa họp định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo Trường, các phòng, khoa khác khi có thông báo của Lãnh đạo Trường.

b) Các giảng viên phải tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường theo thông báo.

2. Trong Khoa

a) Họp định kì

Thực hiện chế độ họp giao ban thường kỳ mỗi tuần một lần.

Phó Trưởng khoa báo cáo Trưởng khoa tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao khác.

Mọi văn bản tham mưu về các lĩnh vực công tác chuyên môn đều phải thông qua Trưởng khoa.

Họp tổng kết năm học khi kết thúc học kỳ II; Họp đánh giá viên chức vào cuối năm học.

b) Sinh hoạt chuyên môn: Bộ môn tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 01 kì/tháng ngoài các buổi họp triển khai nhiệm vụ hành chính, nội vụ.

c) 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.

3. Báo cáo

a) Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy chế của trường.

b) Các giảng viên 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.

Điều 15. Chế độ kiểm tra

Theo nhiệm vụ, chức trách, công việc được giao theo kế hoạch định kì 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 V
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường

Quan hệ giữa Khoa với các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, viện và các đơn vị tương đương khác là quan hệ ngang cấp.

Điều 17. 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. Giảng viên phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của 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 VI
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 18. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động chuyên môn được Khoa đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

Điều 19. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

Giảng viên, sinh viên và các đơn vị cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm theo Quy định này.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy định 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 qua phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông trình Hiệu trưởng quyết định./.