

Số: 1287/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 07 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của khoa Khoa học Tự nhiên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Trưởng khoa Khoa học Tự nhiên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Khoa học Tự nhiên thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức, Trưởng khoa Khoa học Tự nhiên, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp



Bình Dương, ngày 03 tháng 10 năm 2017

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA KHOA KHOA HỌC TỰ NHIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1287/QĐ – ĐHTDM ngày 03 tháng 10 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một)*

**Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 thuộc nội bộ khoa Khoa học tự nhiên (KHTN) trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Viên chức, cán bộ, giảng viên, nhân viên, các Bộ môn thuộc khoa KHTN chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa KHTN làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ giảng viên. Mọi hoạt động của khoa nhằm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Mọi công việc được giao cho các Phó Trưởng khoa, Bộ môn, Trợ lý khoa hoặc giảng viên làm đầu mối, theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính.

3. Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định, trên tinh thần cải cách hành chính, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc theo quy định của Quy chế này, Quy định của Trường và theo quy định pháp luật.

4. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các giảng viên, nhân viên, các Bộ môn và giữa các Phó Trưởng khoa của khoa.

5. Việc phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ, ủy quyền, ủy nhiệm trong nội bộ khoa phải được lập thành văn bản và được trưởng khoa ký xác nhận.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Chế độ thủ trưởng là chế độ mà cán bộ, viên chức, giảng viên trong khoa phải chấp hành quyết định, sự điều hành, phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa được phân công theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc này và các quy định của Nhà trường.

2. Chế độ giảng viên được áp dụng đối với những công việc mang tính chuyên sâu: công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo. Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa quyết định đúng trách nhiệm và thẩm quyền; giảng viên được có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu về các hoạt động khoa cho lãnh đạo khoa.

3. Khoa có trách nhiệm xây dựng các quy định, quy trình xử lý công việc chuyên môn của khoa, các loại biểu mẫu, sổ sách, hồ sơ chuyên môn mà giảng viên buộc phải có, ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý giảng viên và sinh viên.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ MỘT SỐ VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG CHUNG CỦA LÃNH ĐẠO KHOA

Điều 4. Trách nhiệm, thẩm quyền và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa

1. Trách nhiệm, thẩm quyền

a) Trưởng khoa là người đứng đầu Khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động của Khoa theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ Trường Đại học và Quy chế làm việc của Trường.

b) Trực tiếp quản lý, lãnh đạo, điều hành hoạt động của toàn bộ Khoa KHTN. Phân công công việc cho các Phó Trưởng khoa; phân cấp, ủy quyền cho Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng khoa; chủ động phối hợp với các Phòng chức năng, các khoa khác để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa và các vấn đề khác do Hiệu trưởng phân công. Các công việc đề xuất, điều hành ngoài Khoa do Trưởng khoa ký và chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.

c) Phối hợp với phòng Tổ chức xác định cơ cấu tổ chức, nhân sự, biên chế, vị trí việc làm của viên chức, giảng viên.

d) Tổ chức thực hiện và quản lý công việc của Khoa. Phân công, đôn đốc, chỉ đạo các cá nhân trong Khoa thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ

tục, tiến độ, bảo đảm căn cứ pháp lý, chất lượng; chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường. Phân công giảng viên tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài Khoa, các công việc khác nằm trong quyền hạn của Trưởng khoa.

e) Không được ban hành các quy định trái với quy định của pháp luật, trái với Quy chế làm việc, Quy định của Nhà trường. Trưởng khoa đề nghị với Hiệu trưởng, phòng Tổ chức xử lý các cá nhân không tuân thủ các quy định hoạt động của Trường và Khoa phân công, hoặc không hoàn thành nhiệm vụ do Khoa, bộ môn phân công trong công việc chuyên môn, nhiệm vụ khác.

f) Dự họp đầy đủ các cuộc họp giao ban của Trường (nếu vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Trường và ủy nhiệm Phó Trưởng khoa tham dự) để báo cáo và tiếp nhận công việc được phân công tại cuộc họp giao ban; phổ biến đầy đủ ý kiến kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban và phân công cán bộ viên chức trong khoa triển khai thực hiện.

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng khoa.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng khoa được quy định tại Điều lệ Trường Đại học;

b) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo quy định tại Điều lệ Trường Đại học và các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

3. Khi Phó Trưởng khoa vắng mặt thì Trưởng khoa trực tiếp xử lý hoặc phân công Phó Trưởng khoa khác, Trưởng Bộ môn xử lý công việc đã phân công cho Phó Trưởng khoa đó.

Điều 5. Những công việc quan trọng cần thảo luận hoặc lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Khoa trước khi Trưởng khoa quyết định, bao gồm:

1. Các dự thảo văn bản, đề án do khoa soạn thảo, trình Hiệu trưởng (bao gồm các văn bản ban hành quy định, quy chế, quy trình cấp khoa, kế hoạch hoạt động học kỳ, năm học, các đề án đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, cải tiến chương trình đào tạo cấp khoa,...).

2. Những vấn đề mà Hiệu trưởng yêu cầu tập thể Lãnh đạo khoa thảo luận để có ý kiến chính thức.

3. Những vấn đề quan trọng liên quan đến chế độ, chính sách đối viên chức, lao động của khoa.

4. Các dự án hợp tác quốc tế của Khoa trước khi trình Lãnh đạo Trường.

5. Những vấn đề khác mà Trường khoa thấy cần phải đưa ra thảo luận hoặc đa số các Phó Trường khoa đề nghị đưa ra tập thể lãnh đạo khoa hoặc tập thể khoa để thảo luận.

6. Những vấn đề khác được quy định trong các văn bản cấp Trường, cấp Bộ, ngành và theo quy định pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trường khoa

Mỗi Phó Trường khoa được Trường khoa phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Trường khoa trong một số lĩnh vực hoạt động của Khoa (sau đây gọi tắt là Phó Trường khoa theo dõi lĩnh vực: đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế); theo dõi chỉ đạo Bộ môn được phân công. Phó Trường khoa được thay mặt Trường khoa xử lý công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng, Trường khoa về những công việc được phân công thuộc lĩnh vực công tác đó. Bảng phân công ủy quyền phải được Trường khoa ký và ban hành.

Khoa KHTN sẽ có 2 Phó Trường khoa: Phó Trường khoa phụ trách Chương trình đào tạo - Khảo thí; Phó Trường khoa phụ trách NCKH - Chuyển giao công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công theo dõi, Phó Trường khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo các đơn vị thuộc Khoa phối hợp với các Phòng, Ban có liên quan xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình công tác của Khoa; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Trường khoa các công việc cụ thể theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; thường xuyên nắm vững thông tin về các lĩnh vực được phân công, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị Trường khoa những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết.

2. Trực tiếp hợp, làm việc với các Bộ môn, cá nhân để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; xử lý và ký công văn, tờ trình trình Hiệu trưởng thuộc lĩnh vực được phân công (sau khi được sự đồng ý của Trường khoa). Trường hợp vì lý do công tác không trực tiếp xử lý công việc chuyên môn được phân công thì kịp thời báo cáo Trường khoa để cử người xử lý thay công việc đó.

4. Đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy trí tuệ của tập thể, chủ động phối hợp trong nghiên cứu và giải quyết công việc, bảo đảm kịp thời, chính xác và

đúng pháp luật; không để công việc chồng chéo, trùng lặp, chậm xử lý hoặc bỏ sót.

5. Giải quyết tốt công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; nếu vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến và thực hiện sự chỉ đạo Trường khoa. Trường hợp Trường khoa vắng mặt tại cơ quan (không liên lạc được) nhưng công việc của Khoa phải giải quyết gấp thì xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng theo dõi khoa để thực hiện, sau đó báo cáo Trường khoa biết.

6. Chủ động và chịu trách nhiệm chỉ đạo Trợ lý khoa, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn tổ chức theo dõi, xử lý, đôn đốc, kiểm tra Bộ môn xây dựng và thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác của Khoa và Quy chế làm việc của Khoa; tham dự các cuộc họp cùng với Trưởng khoa khi được Hiệu trưởng yêu cầu; dự họp giao ban của lãnh đạo Khoa, giao ban hàng tuần của Khoa (nếu có) và các cuộc họp khác khi Trưởng khoa yêu cầu.

7. Theo sự ủy nhiệm của Trưởng khoa, đại diện cho Khoa tiếp khách nước ngoài, dự họp với các cơ quan Đảng, Đoàn thể về những vấn đề liên quan đến Khoa, thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

8. Tham gia ý kiến, bàn bạc cùng với Trưởng khoa về công tác tổ chức, cán bộ và nhân sự của Khoa được giao theo dõi.

9. Giải quyết những công việc đột xuất theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa.

Điều 7. Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo khoa

1. Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo khoa được bố trí phù hợp với yêu cầu và nhằm phục vụ tốt chương trình công tác của Khoa và của Trường.

2. Trên cơ sở Lịch làm việc tuần của Trường, các hoạt động theo kế hoạch của Khoa và việc đăng ký lịch của các cá nhân, Trợ lý hành chánh tổng hợp (gọi tắt Trợ lý khoa) chịu trách nhiệm lên lịch công tác tuần cho Lãnh đạo khoa.

3. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo khoa được lập theo mẫu của Lịch công tác Trường, được lưu lại và báo cáo khi cần thiết. Trợ lý khoa chịu trách nhiệm thông báo cho các cá nhân có liên quan biết; sắp xếp, điều phối lịch làm việc hợp lý và liên hệ các phòng, ban có liên quan để chuẩn bị cơ sở vật chất cho các buổi làm việc.

Điều 8. Các cuộc họp của Khoa

1. Họp Lãnh đạo khoa thường lệ hoặc đột xuất khi giải quyết công việc cần thảo luận tập thể.

2. Họp giao ban giữa các bộ môn và Lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng.

3. Họp giao ban định kỳ giữa Lãnh đạo khoa và các trợ lý định kỳ hàng tháng.
4. Họp sơ kết, tổng kết công tác của Khoa định kỳ theo quý.
5. Họp giải quyết các công việc cụ thể; sinh hoạt chuyên môn.
6. Họp với Lãnh đạo các phòng, ban có liên quan đến giải quyết công việc của Khoa.
7. Họp Lãnh đạo khoa mở rộng: Gồm Lãnh đạo khoa và các cá nhân được mời.

Chương 3

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN, VIÊN CHỨC, GIẢNG VIÊN TRONG KHOA

Điều 9. Yêu cầu chung đối với cán bộ, viên chức, giảng viên trong xử lý công việc

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức và những quy định khác của pháp luật liên quan; chấp hành phân công công việc của các cấp lãnh đạo.
2. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập để nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ; tinh thần trách nhiệm cao và hợp tác với đồng nghiệp.
3. Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo khoa để xử lý công việc được giao, bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời.
4. Chủ động trong việc kiến nghị, đề xuất ý kiến giúp Lãnh đạo khoa tham mưu giải quyết công việc với Hiệu trưởng.

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

- a) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Trường khoa và Phó Trưởng khoa phân công theo dõi Bộ môn toàn bộ hoạt động chuyên môn của Bộ môn mình (có thông báo bằng văn bản). Khi đi công tác, hoặc vắng mặt từ 01 tuần trở lên, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo Phó Trưởng khoa theo dõi và ủy

nhiệm cho Phó Trưởng Bộ môn giải quyết các công việc trong thời gian vắng mặt. Trường hợp phụ trách bộ môn mà không có phó bộ môn xin ý kiến trực tiếp trưởng khoa để ủy nhiệm cán bộ - viên chức bộ môn thay thế.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Bộ môn được quy định tại Luật Giáo dục Đại học và Điều lệ Trường Đại học.

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

d) Trưởng Bộ môn là người quyết định chuyên môn trong Khoa, chủ nhiệm chương trình đào tạo, phân công chuyên môn giảng viên tham gia công tác giảng dạy phù hợp với chuyên môn và theo tinh thần thông báo của Hiệu trưởng về công tác giảng dạy của giảng viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo cho sinh viên và học viên.

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

f) Trưởng bộ môn có nhiệm vụ tham mưu xây dựng chương trình đào tạo của bộ môn mình, cập nhập cải tiến chương trình đào tạo, xây dựng và từng bước hoàn thiện chương trình đào tạo theo chuẩn AUN, định hướng CDIO.

2. 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 được Trưởng Bộ môn phân công. Sau khi giải quyết công việc, Phó Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng Bộ môn.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của Trợ lý khoa

Bộ phận trợ lý giúp việc gồm:

- Một Trợ lý đào tạo đại học - khảo thí, làm công tác hành chính về giáo vụ, giảng dạy đại học;
- Một Trợ lý đào tạo sau đại học, làm công tác hành chính về giáo vụ, giảng dạy sau đại học;
- Một Trợ lý hành chánh;
- Một Trợ lý công tác sinh viên (giảng viên kiêm nhiệm);
- Một Trợ lý khoa học, làm công tác hành chính về nghiên cứu khoa học (giảng viên kiêm nhiệm);
- Một Trợ lý hợp tác quốc tế làm công tác hợp tác và định hướng về đào tạo, NCKH với các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu ngoài nước (có học vị tiến sĩ, giảng viên kiêm nhiệm);

Trợ lý kiêm nhiệm do Trưởng khoa phân công và trợ lý chuyên trách do Trường tuyển dụng theo yêu cầu và vị trí làm việc tại Khoa.

1. Nhiệm vụ chung của Trợ lý

a) Giúp việc cho Lãnh đạo khoa trong các lĩnh vực: 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; hỗ trợ, phối hợp với các thành viên khác trong nhóm và các Trưởng bộ môn để hoàn thành nhiệm vụ chung của khoa; tham mưu bằng văn bản cho Lãnh đạo khoa về các nội dung liên quan đến công tác quản lý khoa.

b) Theo dõi, nắm vững tình hình công tác của Khoa về lĩnh vực được phân công để định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc đột xuất báo cáo với Lãnh đạo khoa, Lãnh đạo trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Trợ lý đào tạo – khảo thí làm công tác giáo vụ, khảo thí

- Rà soát, tập hợp số lượng các môn học, học phần được phân bổ cho từng hệ đào tạo, ngành đào tạo trong năm học hiện tại và năm học tiếp theo để chuẩn bị đủ cơ sở cho việc phân công và kiểm tra hoạt động chuyên môn định kì.

- Báo cáo tình hình thực hiện chương trình đào tạo ở tất cả các hệ đào tạo trực thuộc Khoa và ngoài Khoa vào ngày 15 dương lịch hàng tháng.

- Tham mưu cho Lãnh đạo khoa về công tác quản lý giáo vụ.

- Dự trù và liên hệ với phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Đảm bảo chất lượng để nhận các ấn phẩm phục vụ cho kỳ thi.

- Tham mưu cho Lãnh đạo khoa kế hoạch tổ chức thi, quán triệt và thực hiện nghiêm túc quy chế thi tới cán bộ coi thi và thí sinh dự thi.

- Tham mưu cho Lãnh đạo khoa các văn bản cử cán bộ ra đề, coi thi, chấm thi. Thành phần các ban coi, chấm thi gồm: Trưởng Ban là Lãnh đạo Khoa. Ủy viên là các Trưởng Bộ môn và Trợ lý chuyên trách.

- Chuẩn bị đầy đủ danh sách thí sinh, đề thi, giấy làm bài thi, biên bản học phần, biên bản xử lý thí sinh vi phạm theo số lượng phòng thi, môn thi thực tế của mỗi đợt thi.

- Thông báo cho cán bộ, giảng viên và sinh viên thuộc Khoa và các khoa liên quan về lịch thi, danh sách cán bộ coi thi và danh sách dự thi của thí sinh.

- Thư ký các hội nghị về công tác đào tạo (giảng dạy và học tập) của khoa.

- Phụ trách việc tổng hợp đăng ký thiết bị dạy học của giảng viên toàn khoa hàng tuần. Chuẩn bị phương tiện hỗ trợ cho các hoạt động báo cáo chuyên đề, hội thảo, ngoại khóa,...;

- Quản lý các bộ đề thi và đáp án.

- Nghiên cứu và thực hiện đúng các quy định về công tác quản lý điểm kiểm tra đánh giá kết quả học tập theo các văn bản chỉ đạo.

- Xử lý mã hóa phách bài thi trước khi giao cho cán bộ chấm thi.

- Tổ chức, giám sát việc chấm thi, quy trình làm điểm, cách tính điểm số và quản lý điểm số các hệ đào tạo theo quy chế.

- Lưu giữ điểm số, bài thi bằng văn bản, máy tính theo quy định.

b) Trợ lý nghiên cứu khoa học

- Tham mưu cho Lãnh đạo khoa kế hoạch phát triển công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên; tổ chức các sinh hoạt chuyên đề, hội thảo khoa học cấp khoa.

- Giúp Lãnh đạo khoa phối kết với phòng Khoa học và các khoa liên quan thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

- Thư ký hội nghị khoa học của Khoa.

c) Trợ lý hợp tác quốc tế

- Tham mưu cho Lãnh đạo khoa các chương trình đào tạo theo hướng quốc tế, hợp tác ký kết với Khoa các chương trình dự án quốc tế để trình Lãnh đạo trường.

- Tham mưu và đề xuất với Lãnh đạo khoa công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có tính chất nước ngoài.

- Tổ chức hướng dẫn và giúp giảng viên các thủ tục xin phép các dự án, chương trình khoa học có yếu tố nước ngoài, các dự án nghiên cứu khoa học cấp quốc gia.

d) Trợ lý hành chính

- Xây dựng, duy trì và phát triển website Khoa.

- Cập nhật thông tin liên quan đến công tác hành chính.

- Nhận và lưu công văn đi và đến.

- Quản lý, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ công tác văn phòng của khoa;

- Phổ biến thông tin về lịch làm việc của Lãnh đạo khoa, công tác hội họp, thời khóa biểu dạy học lên website của khoa;

- Tham mưu cho Lãnh đạo khoa trong việc xét thi đua, tính chế độ cho cán bộ, giảng viên cuối năm.

- Thư ký cho các cuộc họp mang tính hành chính và các công việc khác của Khoa.

- Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Khoa.

e) Trợ lý công tác sinh viên

- Năm vững để phổ biến các quy chế liên quan đến công tác quản lý sinh viên.

- Phổ biến quy chế học tập, sinh hoạt cho sinh viên.

- Cố vấn cho các giáo viên, giảng viên là cố vấn học tập hoàn chỉnh cơ cấu tổ chức, theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, học sinh các bậc, hệ đào tạo thuộc khoa. Phối hợp với cố vấn nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện, thi đua của sinh viên, học sinh thuộc khoa cuối học kỳ, cuối năm học hoặc cuối khóa đào tạo.

- Lập kế hoạch, tổ chức, theo dõi, quản lý các hoạt động phong trào của sinh viên, học sinh.

- Tham mưu cho Lãnh đạo khoa về điều kiện xét lên lớp, học vượt lớp, học song song hai chương trình đào tạo, thi tốt nghiệp, làm tiểu luận tốt nghiệp của sinh viên, học sinh.

Ngoài các nhiệm vụ cụ thể trên, các trợ lý còn thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Lãnh đạo khoa giao khi cần thiết.

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Viên chức khoa khi làm Thanh tra cấp Khoa

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra trong nội bộ Khoa theo quy chế Thanh tra của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở tình hình nề nếp giảng dạy của giảng viên, học tập của sinh viên.

c) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp vi phạm, sai phạm về Lãnh đạo khoa, phòng Thanh tra hàng tuần.

Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn của Giảng viên

1. Giảng viên có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật giáo dục Đại học và Điều lệ Trường Đại học; thực hiện nhiệm vụ, chấp hành theo sự phân công của Trường khoa, của Lãnh đạo trường không trái với quy định pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trách nhiệm của giảng viên khi tham gia giảng dạy ở các khoa khác: Đảm bảo chất lượng giảng dạy, thời lượng, số tiết giảng dạy; hoàn thành nghĩa vụ chấm và bàn giao điểm đúng thời hạn quy định.

Điều 13. Mối quan hệ giữa giảng viên với Lãnh đạo khoa, giảng viên với Trưởng, Phó Trưởng Bộ môn và giảng viên với Trợ lý khoa

1. Mối quan hệ giữa giảng viên với Lãnh đạo khoa là mối quan hệ phục tùng, chấp hành sự phân công, điều động của Trường khoa. Giảng viên có quyền nêu lên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc để được Trường khoa phân công hỗ trợ.

2. Mối quan hệ giữa giảng viên với Trưởng, Phó Trưởng Bộ môn là mối quan hệ phục tùng, chấp hành theo sự phân công chuyên môn. Trong khi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, 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.

3. Mối quan hệ giữa giảng viên với Trợ lý khoa là mối quan hệ hỗ trợ làm việc. Giảng viên chấp hành theo đúng các quy định, quy trình của Khoa (được thực hiện thông qua Trợ lý khoa).

Chương 4

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA

Điều 14. Hội đồng khoa

1. Thành phần của Hội đồng

Hội đồng khoa gồm: Trưởng khoa và các giảng viên, hoặc chuyên gia trong nước (thư mời riêng) có trình độ, năng lực trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Hội đồng được cơ cấu nhân sự theo quy định Điều lệ Trường Đại học và do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường khoa.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

Hội đồng khoa có nhiệm vụ tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của Khoa, giúp Trưởng khoa ra quyết định hoặc đệ trình lên Hiệu trưởng ra quyết định theo quy định của Nhà trường.

3. Cách thức làm việc

a) 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 khoa đồng ý. Chủ tịch hội đồng điều hành Hội đồng khoa thực hiện việc tư vấn và thông qua các định hướng đào tạo và khoa học của Khoa.

b) Hội đồng họp ít nhất một lần mỗi học kỳ, do Chủ tịch hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước ít nhất 03 ngày đến tất cả các thành viên của Hội đồng; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp được thông qua khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng biểu quyết tán thành; biên bản của các cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng chậm nhất sau 7 ngày. Trong những trường hợp khẩn cấp chỉ họp thường trực hội đồng khoa học (chủ tịch, phó chủ tịch, 1 ủy viên và thư ký) để quyết định.

c) Khi quyết định những công việc đòi hỏi thành viên Hội đồng phải là những người có chuyên môn cao và am hiểu thực tế, Lãnh đạo khoa có thể mời thêm các giáo sư, tiến sĩ đến từ các trường đại học, các tổ chức trong và ngoài nước tham gia cố vấn cho Khoa về công tác chuyên môn, nhưng vẫn đảm bảo số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương 6

QUY ĐỊNH VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ CẤP KHOA

Điều 15. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

- Trợ lý khoa tiếp nhận, đăng ký vào sổ nhận công văn tất cả văn bản gửi đến Khoa, trừ văn bản gửi đích danh, chức danh người nhận và các văn bản gửi cho tổ chức Đảng, Đoàn thể.

- Hằng ngày, sau khi đăng ký văn bản đến, Trợ lý khoa trình Lãnh đạo khoa đang trực.

- Sau khi văn bản đến được Lãnh đạo khoa phê duyệt hoặc cho ý kiến xử lý, Trợ lý khoa chuyển văn bản tới cá nhân, Bộ môn ghi trong văn bản. Việc

chuyển giao văn bản giữa Trợ lý khoa và các cá nhân, Bộ môn phải được vào sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến, có ký nhận và được thực hiện trong ngày, các văn bản khẩn phải chuyển giao ngay.

- Bộ môn, cá nhân nhận văn bản phải chủ động thực hiện nội dung phê duyệt trong văn bản.

Điều 16. Phát hành và lưu giữ văn bản đi

- Văn bản do Lãnh đạo khoa ban hành, văn bản trình Hiệu trưởng phải có thể thức theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ. Trợ lý khoa là người chịu trách nhiệm về mặt soạn thảo, chỉnh sửa văn bản theo đúng thể thức quy định.

- Trợ lý khoa phải kiểm tra lại về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm giải quyết.

- Tiến hành ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; vào sổ đăng ký; nhân bản; phát hành và lưu giữ văn bản đi tại văn phòng khoa.

Chương 7

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn, Trợ lý khoa, giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất cập, chồng chéo trong xử lý công việc, Trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị Lãnh đạo trường sửa đổi để phù hợp tình hình thực tế./.