

Số: 86/QĐ- LLCT

Trà Vinh, ngày 09 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động Khoa Lý luận Chính trị

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg, ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-ĐHTV ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc đổi tên Khoa Mác – Lênin thành Khoa Lý luận chính trị.

Căn cứ ý kiến đóng góp của Cán bộ - Giảng viên khoa Lý luận Chính trị;
Xét đề nghị của Văn phòng Khoa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “ Quy chế hoạt động của Khoa Lý luận Chính trị” (*Nội quy đính kèm*).

Điều 2. Quy chế này áp dụng trong nội bộ Khoa Lý luận Chính trị thuộc Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 3. Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa, Chánh Văn phòng khoa, Phó Chánh Văn phòng Khoa, Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn và Cán bộ - Giảng viên thuộc Khoa Lý luận Chính trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

TRƯỞNG KHOA



Lê Thúy Hằng

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VPK.

Trà Vinh, ngày 09 tháng 8 năm 2023

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA KHOA LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**

*(Ban hành theo quyết định số: 86/QĐ-LLCT ngày 09 tháng 8 năm 2023 của
Trường khoa Lý luận Chính trị Trường Đại học Trà Vinh)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1.1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm của từng cá nhân trong giải quyết công việc và quan hệ công tác của Khoa Lý luận Chính trị, Trường Đại học Trà Vinh;

1.2. Ngoài các quy định, quy chế của Trường Đại học Trà Vinh, Quy chế này quy định chi tiết cách thức tổ chức và thực hiện các hoạt động đặc thù của Khoa Lý luận Chính trị. Các thành viên trong Khoa và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Khoa chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

1.3. Lãnh đạo Khoa, Chánh văn phòng Khoa, Phó Chánh Văn phòng Khoa, Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm triển khai quy chế này đến toàn thể viên chức, giảng viên trong Khoa. Trong quá trình thực hiện, các điều khoản của quy chế có thể thay đổi sau mỗi năm học cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Khoa Lý luận Chính trị

2.1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Điều lệ Trường Đại học, Quy chế tổ chức, hoạt động và các Quy định khác của Trường do Hiệu trưởng ban hành;

2.2. Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đồng thời phát huy tối đa năng lực của các thành viên trong Khoa; Trưởng/Phó Trưởng khoa, Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn, Chánh Văn phòng Khoa và Phó Chánh Văn phòng Khoa chịu trách nhiệm cá nhân trong việc lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Khoa theo lĩnh vực được phân công;

2.3. Giải quyết công việc theo quy định của ngành, của Nhà trường và sự chỉ đạo của Trưởng/ Phó Trưởng khoa;

2.4. Phân công giải quyết công việc rõ ràng, mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, tránh chồng chéo, trùng lặp. Cấp trên không làm thay việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Trưởng Bộ môn và tương đương được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công;

2.5. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của Nhà trường, chương trình, kế hoạch đào tạo và quy chế làm việc;

2.6. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, giảng viên; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc được giao, bảo đảm tiến độ hoàn thành công việc chung của Khoa.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Khoa

3.1. Giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa theo quyết định thành lập Khoa (Quyết định số 01/QĐ - ĐHTV ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc đổi tên Khoa Mác – Lênin thành Khoa Lý luận Chính trị);

3.2. Cách thức giải quyết công việc

- Thảo luận từng vấn đề trong các cuộc họp định kỳ và đột xuất;
- Một số vấn đề cấp bách hoặc không nhất thiết phải thảo luận tập thể, Trưởng khoa chỉ đạo Văn phòng khoa gửi E-mail xin ý kiến đến từng thành viên.

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

Trưởng khoa chịu trách nhiệm với Ban Giám hiệu về các lĩnh vực sau:

4.1. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức viên chức, công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, giảng viên của Khoa; chỉ đạo xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển Khoa;

4.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục Chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, viên chức và sinh viên - học sinh, thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức thuộc Khoa;

4.3. Tổ chức, quản lý việc biên soạn Đề cương môn học, chương trình, tài liệu giảng dạy; tổ chức nghiên cứu đổi mới phương pháp dạy và học;

4.4. Chỉ đạo các hoạt động nghiên cứu khoa học: Đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng và Hội đồng Khoa học của Trường các biện pháp đảm bảo tính khoa học,

tính sư phạm và tính thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác giảng dạy của các Bộ môn trong Khoa;

4.5. Chỉ đạo, quản lý các Phó Trưởng khoa, Chánh văn phòng Khoa, Trưởng/Phó Bộ môn và tương đương;

4.6. Tham gia công tác giảng dạy theo yêu cầu, bảo đảm tiến độ; thực hiện tốt các quy định về giảng dạy; kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy của giảng viên trong Khoa về nội dung, phương pháp và theo quy định giảng dạy của Trường;

4.7. Tham dự các cuộc họp do Ban Giám hiệu và các Phòng, Ban, đơn vị tổ chức;

4.8. Đóng góp ý kiến và chỉ đạo đóng góp các văn kiện hội nghị và đại hội của nhà trường, tham gia xây dựng nội quy, quy chế cơ quan;

4.9. Tổ chức bình bầu thi đua khen thưởng; đánh giá viên chức, kiểm điểm công tác trong nội bộ Khoa và phối hợp với các Khoa, Phòng, Ban khác thực hiện kế hoạch chung của nhà trường;

4.10. Phụ trách các hoạt động liên quan đến tài chính Khoa;

4.11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Khoa.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng Khoa phụ trách Học thuật

Giúp Trưởng khoa phụ trách các hoạt động học thuật của Khoa và thực hiện các nhiệm vụ:

5.1. Quản lý lịch học, lịch thi các môn học do Khoa phụ trách theo quy chế hiện hành;

5.2. Quản lý quá trình đào tạo chung của các Bộ môn, theo dõi kế hoạch giảng dạy chung và kiểm tra tiến độ giảng dạy của các Bộ môn; kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy của giảng viên trong khoa về nội dung, phương pháp và theo quy định giảng dạy của Trường;

5.3. Quản lý tiến độ biên soạn đề cương, lên kế hoạch cải tiến phương pháp giảng dạy;

5.4. Chủ trì biên soạn chương trình, giáo trình môn học; Tổ chức nghiên cứu phương pháp giảng dạy, học tập;

5.5. Ký các chương trình đào tạo, ký xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên

5.6. Tổ chức xét điểm rèn luyện, xét học bổng và quản lý sinh viên;

5.7. Tổ chức, giám sát và ký xác nhận các hoạt động nghiên cứu khoa học và học tập của viên chức, giảng viên.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng khoa phụ trách Hành chính - Quản trị

Giúp Trưởng khoa phụ trách các hoạt động Hành chính của Khoa và thực hiện các nhiệm vụ:

6.1. Chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng chiến lược, nhu cầu nhân sự trình lên Trưởng Khoa;

6.2. Triển khai thực hiện tuyển dụng nhân sự khi có thông báo của Trường;

6.3. Quản lý tài sản thuộc Khoa, theo dõi việc lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản của Khoa, Văn Phòng khoa và các Bộ môn thuộc Khoa;

6.4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, viên chức và sinh viên - học sinh thuộc Trường, tham mưu với Trưởng Khoa về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức thuộc Khoa;

6.5. Ký các báo cáo, kế hoạch công tác của Khoa, đề nghị thanh toán cho viên chức, giảng viên trong Khoa;

6.6. Phụ trách quản lý theo dõi hoạt động của Văn Phòng Khoa; nề nếp làm việc của Khoa, công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Bộ môn

7.1. Quản lý giảng viên thuộc Bộ môn mình phụ trách: Đề nghị tuyển chọn, chuyển đổi giảng viên để Trưởng khoa xem xét; xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Bộ môn; quản lý việc giảng dạy của giảng viên (khối lượng, nội dung, chất lượng và kỷ cương giảng dạy), nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và chuyên môn khác (đề tài, tiến độ nghiên cứu, chất lượng), bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất cho giảng viên đi nghiên cứu, học tập ở trong và ngoài nước;

7.2. Phân công giảng viên giảng dạy đối với môn học thuộc Bộ môn quản lý khi có yêu cầu từ các bộ phận quản lý đào tạo: nếu Trưởng Bộ môn (hoặc người phụ trách) không hoàn thành, Trưởng khoa sẽ nhắc nhở và đề nghị hình thức xử lý thích hợp. Để bảo đảm có đủ giảng viên giảng dạy, Bộ môn phải xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ giảng viên, mỗi môn học phải có ít nhất 2 GV giảng dạy (trong đó cử một GV phụ trách chính). Danh sách giảng viên giảng dạy từng môn phải thông báo công khai trong Khoa và được cập nhật hàng năm;

7.3. Quản lý nội dung, chương trình đào tạo: Trưởng Bộ môn (cùng với giảng viên phụ trách môn học) có trách nhiệm xem xét và cập nhật nội dung, chương trình giảng dạy các môn thuộc quyền quản lý của Bộ môn hàng năm. Trưởng Bộ môn là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa phụ trách học thuật

7.4. Quản lý Chương trình đào tạo các lớp Chuyên ngành thuộc Bộ môn phụ trách bao gồm: Xây dựng kế hoạch mời giảng, phân công giảng dạy, kế hoạch thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp...

7.5. Tổ chức và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học của Bộ môn: (bao gồm cả việc viết giáo trình và tài liệu tham khảo,...). Phải có kế hoạch cụ thể cho từng năm học trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học cho giảng viên thuộc Bộ môn;

7.6. Chủ trì họp sinh hoạt chuyên môn định kỳ 01 tháng/lần. Họp rút kinh nghiệm chuyên môn sau mỗi học kỳ (02 lần/ năm học), dựa trên bảng phân loại kết quả học tập và phiếu khảo sát;

7.7. Đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng, quản lý hồ sơ thỉnh giảng.

7.8. Phân công theo dõi và xếp lịch trực văn phòng Bộ môn cho giảng viên thuộc Bộ môn.

Trong Quy chế này chỉ đề cập đến nhiệm vụ của Trưởng Bộ môn. Tuy nhiên, Trưởng Bộ môn có thể giao bớt một số việc cho Phó Trưởng Bộ môn, phân công giảng viên phụ trách từng mảng công việc và có thông báo về việc phân công này cho toàn thể Bộ môn cũng như các bộ phận liên quan, VPK biết để tiện việc liên hệ công việc.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng Khoa

Giúp Trưởng khoa quản lý các hoạt động chung của Khoa, là đầu mối liên hệ giữa Khoa với các đơn vị trong và ngoài trường, phối hợp với Bộ môn để thực hiện một số nhiệm vụ về công tác hành chính và Đào tạo. Nhân sự Văn phòng khoa gồm có: Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng, Giáo vụ khoa, chuyên viên văn phòng khoa.

8.1. Chánh Văn phòng Khoa:

8.1.1. Trực tiếp chỉ đạo công tác hoạt động Văn phòng Khoa;

8.1.2. Giúp Trưởng khoa nắm được tình hình hoạt động của các Bộ môn về việc thực hiện kế hoạch hoạt động; tổng hợp tình hình hoạt động và báo cáo tại các cuộc họp giao ban, báo cáo kế hoạch trong tháng, đề xuất lên Trưởng/Phó Khoa về công tác quản lý chuyên môn, công tác tư vấn tuyển sinh, các quyết định, quy định. Trực tiếp đảm nhận công tác làm cầu nối về công tác đối nội, đối ngoại với lãnh đạo Khoa;

8.1.3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, quy định của Khoa;

8.1.4. Chịu trách nhiệm và theo dõi tất cả các văn bản do Văn phòng khoa thực hiện soạn thảo;

8.1.5. Tham dự các cuộc họp do Trường, các Phòng, Ban, Đơn vị có liên quan đến công việc phụ trách và một số cuộc họp khác khi có sự ủy quyền của Lãnh đạo Khoa;

8.1.6. Quản lý và giám sát cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc Khoa; xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định;

8.1.7. Trực tiếp chỉ đạo Giáo vụ Khoa tham gia công tác theo dõi, kiểm tra quá trình giảng dạy của giảng viên đúng theo quy định của Trường và thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa.

8.1.8. Thực hiện công tác thư ký hội đồng khoa học và đào tạo thuộc khoa

8.1.9. Phụ trách công tác đánh giá viên chức hàng năm; công tác thi đua khen thưởng thuộc Khoa;

8.2. Phó Chánh Văn phòng Khoa

Giúp Chánh văn phòng khoa thực hiện các nhiệm vụ như:

8.2.1. Trực tiếp theo dõi tiến độ thực hiện công tác đánh giá kết thúc học phần thuộc Khoa; thực hiện việc tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần.

8.2.2. Thực hiện việc giám sát, kiểm tra việc lên điểm thi kết thúc học phần thuộc Khoa

8.2.3. Theo dõi và thực hiện việc đăng nộp điểm thi kết thúc học phần về Phòng Khảo thí

8.2.4. Thực hiện công tác lưu trữ bài thi, điểm thi, đề thi, xếp lịch thi, công tác nhân bản và bảo quản đề thi kết thúc học phần

8.2.5. Thực hiện công tác cảnh báo kết quả học tập học kỳ, năm học cho sinh viên thuộc Khoa

8.2.6. Phụ trách công tác dự toán tài chính hằng năm thuộc Khoa.

8.2.7. Phụ trách và phối hợp Bộ môn thực hiện các Kế hoạch tốt nghiệp cuối khóa, thực tập tốt nghiệp; tiếp nhận và tổng hợp Kế hoạch phân công giảng dạy, NCKH, PVCĐ và chuyên môn khác từ Bộ môn.

8.2.8. Phụ trách công tác theo dõi, thống kê tiêu hủy bài thi hết thời gian lưu trữ

8.2.9. Thực hiện việc lập các hợp đồng mời giảng và nghiệm thu thanh lý; Thực hiện công tác thanh toán các hồ sơ liên quan đến đánh giá kết thúc học phần

8.2.10. Phụ trách công tác điều xe đưa, đón, thuê phòng nghỉ cho giảng viên thỉnh giảng.

8.2.11. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa và Chánh văn phòng Khoa.

8.3. Giáo vụ Khoa:

8.3.1. Theo dõi lịch thi và thực hiện công tác thư ký thi kết thúc học phần thuộc Khoa.

8.3.2. Theo dõi thời khóa biểu giảng dạy của giảng viên thuộc Khoa quản lý; quản lý điểm số (bao gồm điểm quá trình, điểm thi kết thúc), bài thi,...của sinh viên và tổ chức thi theo quy định;

8.3.3. Cung cấp danh sách ghi điểm quá trình cho giảng viên, giảng viên thỉnh giảng vào đầu mỗi học kỳ

8.3.4. Cắt danh sách phòng thi, tạo danh sách phòng thi gửi về Phòng Khảo thí tạo đề thi trắc nghiệm;

8.3.5. Ghi điểm thi kết thúc học phần, chia tỷ lệ điểm tổng kết học phần

8.3.6. Tiếp nhận và xử lý đơn xin thi lại của sinh viên;

8.3.7. Tổng kết công tác giảng dạy của giảng viên: Cuối mỗi học kỳ, Giáo vụ có nhiệm vụ lập báo cáo tổng kết về hoạt động giảng dạy của giảng viên, báo cáo thực hiện và gửi cho lãnh đạo Khoa, có kèm theo thống kê các phiếu thăm dò sinh viên. Việc thăm dò do giảng viên thực hiện theo thời khóa biểu (kết hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng) và có báo trước Bộ môn và Khoa;

8.3.8. Cập nhật lên trang web của Khoa (với sự hỗ trợ của viên chức phụ trách website) về các hoạt động giáo vụ như: (điểm thi, lịch thi, lịch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, kết quả học tập,...) và các thông tin khác có liên quan đến nhiệm vụ của Giáo vụ Khoa;

8.3.9. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa, Chánh văn phòng Khoa

8.4. Chuyên viên văn phòng khoa

8.4.1. Thực hiện Soạn thảo các văn bản liên quan thuộc khoa gửi các đơn vị trong và ngoài Trường;

8.4.2. Phụ trách công tác trình ký văn bản thuộc Khoa (bao gồm các văn bản hành chính thuộc Khoa, Bộ môn);

8.4.3. Thực hiện xử lý văn bản đi và đến bao gồm triển khai văn bản nội bộ do Trường phát hành hoặc đơn vị bên ngoài đến viên chức thuộc Khoa, lưu trữ văn bản đi và văn bản đến thuộc Khoa;

8.4.4. Phụ trách mua sắm văn phòng phẩm thuộc Khoa; Tổng hợp lịch làm việc tuần của Trưởng/Phó Khoa, Chánh Văn phòng khoa và Phó Chánh Văn phòng Khoa

8.4.5. Phụ trách theo dõi, đề xuất mua sắm, sửa chữa, thu hồi thiết bị thuộc khoa;

8.4.6. Thực hiện các Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm thuộc Khoa và các báo cáo đột xuất;

8.4.7. Thực hiện việc xét thu nhập tăng thêm, chấm công cho viên chức thuộc Văn Phòng Khoa, tổng hợp bảng chấm công từ Bộ môn; thực hiện việc xét chi trả tiền ăn ca cho viên chức thuộc Khoa;

8.4.8. Phụ trách thực hiện xét học bổng học tập, xét điểm rèn luyện cho sinh viên thuộc Khoa;

8.4.9. Phụ trách công tác ISO thuộc Khoa;

8.4.10. Phụ trách công tác kiểm tra thống kê giờ giảng hàng năm thuộc Khoa;

8.4.11. Hỗ trợ một số công việc giáo vụ khi được Lãnh đạo Khoa phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của giảng viên

9.1. Chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện công tác giảng dạy theo kế hoạch được phân công với Trưởng/Phó Bộ môn; định kỳ hàng tháng báo cáo với Trưởng/Phó Bộ môn về quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công (trước thời gian họp định kỳ của Khoa);

9.2. Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy môn Triết học Sau Đại học.

9.3. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn; Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo;

9.4. Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và chuyên môn khác; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

9.5. Không ngừng tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;

9.6. Tham gia cố vấn học tập, hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống; hướng dẫn, giám sát thực tập và tham gia các công tác quản lý đào tạo khác;

9.7. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ Lý luận Chính trị, tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

9.8. Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy quy định của nhà Trường.

Điều 10. Trách nhiệm của trợ giảng

10.1. Hỗ trợ giảng viên trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực tập và chấm bài;

10.2. 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;

10.3. Tham gia công tác tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ môn/Trưởng Khoa

Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác và ngoại giao của Khoa.

11.1. Giữ mối liên hệ với các đơn vị kết nghĩa đã ký kết; các Sở, Ban ngành có sinh viên ngành Chính trị học đến thực tập;

11.2. Thường xuyên phối hợp với Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Chi nhánh thuộc Trường.

11.3. Giữ mối liên hệ với nhà tuyển dụng, các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, các tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG CẤP KHOA

Điều 12. Hội đồng khoa học và đào tạo:

12.1. Tư vấn cho Trưởng khoa về các vấn đề phát triển Khoa trên các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, nhân lực và các lĩnh vực khác khi được yêu cầu;

12.2. Trưởng khoa là chủ tịch Hội đồng, các thành viên trong Hội đồng là Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn, giảng viên, Chánh Văn phòng khoa, bảo đảm tính khách quan, khoa học khi xét duyệt đề tài.

Điều 13. Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật:

13.1. Tổ chức phong trào thi đua, hướng dẫn tổng kết thi đua, xem xét các danh hiệu thi đua và đề nghị định mức khen thưởng, xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật;

13.2. Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa hoạt động trên cơ sở và các tiêu chí của Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật cấp Trường;

13.3. Công đoàn Bộ phận hoặc Tổ Công đoàn trực thuộc Khoa có trách nhiệm hướng dẫn và tham mưu với Trưởng Khoa trong việc đề xuất hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa nhằm đảm bảo công khai và dân chủ.

CHƯƠNG IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 14. Các loại chương trình công tác và trình tự xây dựng chương trình công tác

14.1. Các loại chương trình công tác: Các báo cáo, kế hoạch, sơ kết, tổng kết, đề nghị, tờ trình...(dài hạn, trung hạn, ngắn hạn);

14.2. Trình tự xây dựng chương trình công tác:

Bộ môn xây dựng các báo cáo, kế hoạch, sơ kết, tổng kết...;

Văn Phòng khoa tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Khoa.

Điều 15. Theo dõi đánh giá kết quả

15.1. Trưởng Khoa theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Trưởng/Phó Trưởng Khoa, Trưởng/ Phó Trưởng Bộ môn và tương đương việc thực hiện nhiệm vụ trong Khoa;

15.2. Trưởng Bộ môn theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao của viên chức, giảng viên trong Bộ môn và báo cáo lên cấp quản lý trực tiếp.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC HỘI HỢP - HỘI NGHỊ

Điều 16. Công tác hội họp

16.1. Hội Khoa theo định kỳ 01 lần/tháng vào ngày 09 hàng tháng (trước ngày họp báo của Trường); trường hợp cần thiết thì họp đột xuất;

16.2. Hội Bộ môn và tương đương theo định kỳ 01 lần/tháng (trước ngày họp định kỳ của Khoa); trường hợp cần thiết thì họp đột xuất.

Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp

* Văn phòng khoa có nhiệm vụ:

- Chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp trình Trưởng khoa;
- Gửi thư mời và tài liệu có liên quan đến người được mời dự họp ít nhất 02 ngày làm việc trước khi họp (trừ trường hợp đột xuất);
- Chuẩn bị các nội dung hoạt động khác có liên quan.

CHƯƠNG VI

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 18. Cách thức giải quyết công việc

18.1. Quy tắc:

- Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu hợp lý theo nguyên tắc một cửa;
- Thời gian xử lý: Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận.

18.2. Trình tự thực hiện:

- Giảng viên, trình Trưởng/Phó Bộ môn các văn bản có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ; Viên chức thuộc Văn phòng Khoa trình Chánh văn phòng Khoa.

- Hồ sơ của Bộ môn gửi về Văn phòng Khoa;
- Văn phòng Khoa tiếp nhận, trình lãnh đạo Khoa;
- Trường hợp đặc biệt sẽ xử lý theo yêu cầu công việc;

- Những công việc phát sinh ở cấp Khoa diễn ra ngoài Quy chế này sẽ do Trưởng khoa trực tiếp chỉ đạo và xử lý. Văn phòng khoa sẽ ghi nhận lại thông tin để bổ sung cho lần ban hành tiếp theo;

Quy chế này được thông qua toàn thể viên chức của Khoa và có hiệu lực kể từ ngày ký.

TRƯỞNG KHOA



Lê Thúy Hằng