

Số: 59/QĐ- KLLCT

Trà Vinh, ngày 29 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của 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 545/QĐ-ĐHTV ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Khoa Mác – Lênin;

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 viên chức - Giảng viên khoa Lý luận Chính trị;
Xét đề nghị của Văn phòng Khoa.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy chế này thay thế cho nội quy làm việc của Khoa Lý luận Chính trị ban hành ngày 01 tháng 6 năm 2016.

Điều 3. Phó Trường khoa, Chánh Văn phòng khoa, Trưởng, Phó Bộ môn và viên chức - 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.

Nơi nhận:

-Như điều 3;

-Lưu VPK.

P. TRƯỞNG KHOA


Trần Văn Bé Lư

Trà Vinh, ngày ... tháng 7 năm 2019

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA KHOA LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**

*(Ban hành theo quyết định số: 59 ngày 29 tháng 7 năm 2019 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, Trưởng/ Phó Bộ môn chịu trách nhiệm triển khai quy chế này đến toàn thể viên chức, giảng viên, nhân 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 và Chánh Văn phòng Khoa, Giảng viên 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 thường 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 phiếu 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, giáo viên, viên chức, nhân viên và sinh viên - học sinh, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, viên chức, nhân viên thuộc Khoa;

4.3 Tổ chức, quản lý việc biên soạn Đề cương, 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, sinh hoạt 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, 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. Quản lý và giám sát cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thuộc Khoa,

4.11. Phụ trách tài chính Khoa;

4.12. 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

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. Thay mặt Trưởng khoa chủ trì biên soạn chương trình, giáo trình môn học; Tổ chức nghiên cứu phương pháp giảng dạy, học tập;

5.5. Thay mặt Trưởng khoa, ký các chương trình đào tạo, ký xác nhận khối lượng giảng dạy của giáo viên và nhu cầu vật tư, công cụ phục vụ giảng dạy;

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

5.7. Thay mặt Trưởng khoa, 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

- 6.1. Chịu trách nhiệm xây dựng chiến lược, nhu cầu nhân sự trình lên Khoa;
- 6.2. Thông báo tuyển dụng nhân sự khi có quyết định của Khoa và của Trường;
- 6.3. Theo dõi việc lập kế hoạch nhu cầu thiết bị của Khoa, Văn Phòng khoa, Bộ môn;
- 6.4. Thay mặt Trưởng khoa quản lý tài sản của Khoa;
- 6.5. Thay mặt Trưởng khoa 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, giáo viên, viên chức, nhân viên và sinh viên-học sinh, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, viên chức, nhân viên thuộc Khoa;
- 6.6. Thay mặt Trưởng khoa ký các báo cáo, kế hoạch công tác của Khoa;
- 6.7. Thay mặt Trưởng khoa, ký các đề nghị thanh toán cho viên chức, giảng viên trong Khoa;
- 6.8. Theo dõi việc thực hiện nề nếp 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 chuyển 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 (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 giảng viên giảng dạy, Bộ môn phải có kế hoạch đào tạo và xây dựng đội ngũ, 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: 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 về chương trình khung, đề cương chi tiết,...ở Bộ môn quản lý;

7.4. Tổ chức và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học của Bộ môn: (bao gồm cả việc hướng dẫn luận văn, 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;

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

7.6. Đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng;

7.7. Tổ chức và quản lý các hoạt động khác: Đề hoạt động của Bộ môn đi vào nề nếp và thông tin của Bộ môn được thông suốt, yêu cầu mỗi Bộ môn phải có một trang web nội bộ (không phổ biến ra ngoài Khoa) phản ánh hoạt động của Bộ môn. Nội dung thông tin tối thiểu phải có là:

- + Tổ chức của Bộ môn (gồm có các thành viên và nhiệm vụ của từng thành viên);

- + Chương trình giảng dạy từng môn học thuộc quyền quản lý của Bộ môn;

- + Lịch làm việc thường xuyên (dạy, học...) của từng thành viên trong Bộ môn;

- + Quản lý sinh viên – học 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 Bộ môn và phải thông báo về việc phân công này cho toàn thể Bộ môn cũng như các bộ phận liên quan trong Khoa biết.

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. Nhân sự Văn phòng khoa gồm có: Chánh văn phòng, Giáo vụ khoa, thư ký,...

8.1. Chánh Văn phòng Khoa:

8.1.1. Trực tiếp chỉ đạo công tác 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 tuần, đề xuất lên Trưởng/Phó Khoa về công tác quản lý chuyên môn, các quyết định, quy định. Trực tiếp đảm nhận công tác hợp tác quốc tế, 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; tổ chức thi hết môn do Khoa phụ trách;

8.1.4. Lập báo cáo công tác, xây dựng kế hoạch công tác và soạn thảo các văn bản của Văn phòng khoa;

8.1.5. Xử lý công văn đi, công văn đến, báo cáo Trưởng/ Phó Khoa và xin ý kiến chỉ đạo;

8.1.6. Cập nhật hồ sơ nhân sự của Khoa;

8.1.7. 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;

7.1.8. Quản lý và giám sát cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thuộc phạm vi Khoa phụ trách; xây dựng kế hoạch bổ sung theo quy định;

7.1.9. Trực tiếp và 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 theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Khoa và thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Khoa.

8.2. Giáo vụ Khoa:

8.2.1. Soạn thảo công văn gửi các đơn vị trong và ngoài Trường; quản lý tài chính, văn phòng phẩm thuộc Khoa; cuối tuần, xây dựng lịch làm việc của Trưởng/Phó Khoa và báo cáo cho Trưởng/ Phó Khoa khi có yêu cầu;

8.2.3. Theo dõi thời khóa biểu giảng dạy của giảng viên các môn thuộc khoa quản lý; quản lý điểm số, bài thi,... của sinh viên và tổ chức thi theo quy định;

8.2.4. 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;

8.2.5. Tổng hợp và thanh toán hợp đồng thỉnh giảng, coi thi, chấm thi,...(phối hợp với Bộ môn và giảng viên);

8.2.6. Cập nhật lên trang web của Khoa (với sự hỗ trợ của viên chức phụ trách web) về các hoạt động giáo vụ như: (danh sách SV, lịch học, 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;

8.2.7. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công trực tiếp của lãnh đạo Khoa, Chánh văn phòng Khoa

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. Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy (giảng dạy theo nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy - học tập, coi thi, chấm thi) và các hoạt động khác theo sự phân công của các cấp quản lý;

9.3. Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường ban hành đối với các chức danh và ngạch tương ứng;

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

9.5. Làm chủ nhiệm lớp, 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 thực hành, thực tập và tham gia các công tác quản lý đào tạo khác;

9.6. Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về chuyên môn và nghiệp vụ;

9.7. Chịu sự theo dõi, giám sát quá trình giảng dạy của Văn phòng Khoa theo sự phân công của lãnh đạo Khoa; có trách nhiệm tham gia các phong trào do Trường, Khoa phát động.

Điều 10. Trách nhiệm của viên chức

10.1. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác được Trường, Khoa phân công.

10.2. Tham gia đóng góp ý kiến vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng của Khoa, Trường những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở.

10.3. Tham gia công tác quản lý của Trường; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm.

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;

11.2. Giữ mối liên hệ thường xuyên với Ban Giám hiệu, Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Chi nhánh thuộc Trường.

11.3. Giữ mối liên hệ với Trưởng Bộ môn và giảng viên.

11.4. 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 Trường khoa về các vấn đề phát triển Khoa trên các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực và các lĩnh vực khác khi được yêu cầu;

12.2. Trường khoa hoặc lãnh đạo Khoa là chủ tịch Hội đồng, các thành viên trong Hội đồng là giảng viên trong và ngoài Trường, 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 Trường 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 12. Các loại chương trình công tác và trình tự xây dựng chương trình công tác

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

12.2. Trình tự xây dựng chương trình công tác:

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

12.4. Văn Phòng khoa tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Khoa.

Điều 13. Theo dõi đánh giá kết quả

13.1. Trường khoa theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Trưởng/Phó Khoa, Trưởng/ Phó Bộ môn và tương đương việc thực hiện kế hoạch trong Khoa;

13.2. Trưởng Bộ môn theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện các kế hoạch, 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 14. Công tác hội họp

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

14.2. 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 15. Công tác chuẩn bị phiên họp

15.1. Trưởng khoa quyết định cụ thể ngày họp (*trong khoảng từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng*), khách mời và chương trình nội dung cuộc họp;

15.2. 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 cuộc họp đến người được mời dự họp ít nhất 03 ngày làm việc trước khi họp (trừ trường hợp bất thường);
- Chuẩn bị các nội dung hoạt động khác có liên quan.

CHƯƠNG VI

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Cách thức giải quyết công việc

16.1. 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.

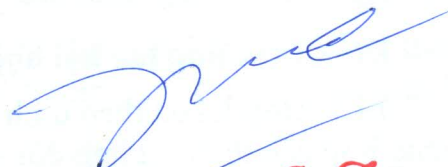
16.2. Trình tự:

- Giảng viên trình Trưởng/ Phó Bộ môn;
- 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.

P. TRƯỞNG KHOA



Trần Văn Bé Tư