

TỜ TRÌNH

V/v phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Cơ bản

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại Học Phan Thiết.

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-ĐHPT-HĐQT, ngày 18 tháng 04 năm 2014 của Hội đồng Quản trị Trường Đại học Phan Thiết về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Phan Thiết;

Căn cứ Quyết định số 226/QĐ-ĐHPT, ngày 30 tháng 09 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết về việc Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động ở cấp đơn vị trực thuộc Trường;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-ĐHPT, ngày 01 tháng 03 năm 2019 của Hội đồng Quản trị Trường Đại học Phan Thiết về việc thành lập khoa Cơ bản;

Dựa trên các căn cứ đã được liệt kê ở trên, khoa Cơ bản kính trình Ban Giám hiệu Nhà trường quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Cơ bản (*Văn bản đính kèm*) nhằm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Khoa phù hợp với định hướng phát triển của Trường ĐH Phan Thiết.

Kính trình Ban Giám hiệu quan tâm xem xét, phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Cơ bản để đơn vị có cơ sở triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ; kiện toàn tổ chức, nhân sự và cơ chế hoạt động của khoa.

Xin trân trọng cảm ơn./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KCB.

**LÃNH ĐẠO KHOA
P. TRƯỞNG KHOA**



TS. Lưu Tiến Dũng

**PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Võ Khắc Thường



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA CƠ BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2.2.6./QĐ-ĐHPT, ngày 30 tháng 09 năm 2015
* của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Khoa Cơ bản là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Phan Thiết, được thành lập theo Quyết định số 33/QĐ-ĐHPT, ngày 01 tháng 03 năm 2019 của Hội đồng Quản trị Trường Đại học Phan Thiết về việc thành lập khoa Cơ bản.
2. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Khoa Cơ bản (sau đây gọi tắt là Khoa) nhằm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Khoa phù hợp với định hướng phát triển của Trường Đại học Phan Thiết.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho lãnh đạo, cán bộ và giảng viên trực thuộc Khoa.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Khoa Cơ Bản

1. Khoa làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng khoa. Mọi hoạt động của Khoa nhằm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, hoạt động của Trường Đại học Phan Thiết và 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 của Trường Đại học Phan Thiết;
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 cá nhân thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công;
3. Cán bộ, 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;
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. 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 và của Khoa.

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

1. Khoa Cơ bản giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý hành chính, quản lý công tác giảng dạy, nghiên cứu, đào tạo, quản lý cơ sở vật chất của khoa nhằm đáp ứng kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;

2. Phụ trách đào tạo các học phần thuộc kiến thức cơ bản, kiến thức nền tảng để có thể tiếp cận và lĩnh hội một cách hiệu quả các kiến thức chuyên ngành trong các lĩnh vực kinh tế và kỹ thuật cho các hệ đào tạo Sau đại học, đại học và cao đẳng trong Trường Đại học Phan Thiết;

3. Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình tài liệu, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy học tập và các chức năng khác nhằm nâng cao chất lượng dạy trong Trường Đại học Phan Thiết;

4. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập; tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực giảng dạy các bộ môn thuộc Khoa.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế tổ chức hoạt động của trường và các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành;

2. Tổ chức và thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường;

3. Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, biên soạn tài liệu giáo trình, tổ chức thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ giảng dạy được giao;

4. Tổ chức nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; thực hiện gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học;

5. Quản lý giảng viên, cán bộ thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao;

6. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo, cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

7. Phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên, nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng dạy. Đề xuất với Ban Giám hiệu hướng giải quyết nhằm không ngừng hoàn thiện công tác quản lý giảng dạy, học tập của các bậc và hệ đào tạo trong toàn trường;

8. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động khai thác các dự án hợp tác, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở giáo dục, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học;

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ làm việc của giảng viên;

10. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ phát sinh. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của trường;

11. Quản lý và lưu trữ kết quả học tập, bài kiểm tra theo quy định. Quản lý các tư liệu, tài liệu chuyên ngành thuộc Khoa;

12. Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc khen thưởng, kỷ luật, theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện theo quy định;

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao phó cho Khoa.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 6. Tổ chức bộ máy của Khoa Cơ Bản gồm

- Trường khoa;
- Trợ lý khoa;
- Giảng viên cơ hữu.

Điều 7. Việc tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành do Trường khoa quyết định trên cơ sở Quy chế của Khoa và các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường khoa

1. Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện các hoạt động của Khoa;
2. Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng bộ nhà trường, chỉ đạo của Hiệu trưởng và nghị quyết của chi bộ;
3. Phụ trách chung, lên kế hoạch hoạt động và chỉ đạo toàn bộ các phần công tác của khoa Cơ Bản;
4. Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của Khoa (giảng dạy và học tập);
3. Chịu trách nhiệm về việc mời giảng viên tham gia giảng dạy;
4. Trực tiếp nhận ý kiến và trả lời ý kiến của giảng viên và của sinh viên về tình hình học tập của sinh viên học tập các bộ môn thuộc Khoa quản lý;
5. Quản lý chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo và nghiên cứu khoa học của khoa;
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Ban Giám Hiệu giao phó;
6. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo qui định của nhà trường. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo qui định của trường;
7. Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;
8. Được phép giao dịch, quan hệ với các tổ chức trong và ngoài nước (khi được Hiệu trưởng chấp thuận) để phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trợ lý khoa

1. Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo khoa giao;
2. Sắp xếp thời khóa biểu, lịch coi thi, chấm thi theo kế hoạch của khoa, của nhà trường;

3. Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên trong công tác giảng dạy, chủ nhiệm, và ra đề thi theo đúng tiến độ;
4. 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 ;
5. Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo khoa, Trường yêu cầu;
6. Theo dõi tình hình học tập; tác phong, nề nếp học tập của sinh viên học tập các bộ môn thuộc Khoa quản lý;
7. Theo dõi tình hình lên lớp của giảng viên; làm đăng ký xe và thanh toán tiền xe của giảng viên;
8. Quản lý văn bản đến, văn bản đi;
9. Hỗ trợ công tác Đoàn trường;
10. Quản lý giao, nhận bài thi, bảng điểm;
11. Tham gia công tác coi thi theo yêu cầu của Nhà trường;
12. Giải đáp những thắc mắc của sinh viên trong phạm vi quyền hạn được cho phép;
13. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo quy định của trường;
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Trường khoa và Ban Giám Hiệu.

Điều 10. 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;
2. Thực hiện theo các điều lệ, quy chế, quy định, nội quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường;
3. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được khoa và Nhà trường quy định; viết giáo trình, cải tiến tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo phân công của trường, khoa, bộ môn;
4. Chịu sự giám sát của trường, khoa về nội dung, chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;
5. Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn;
6. Hướng dẫn học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, phong cách, lối sống với người học;
7. Thường xuyên tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;
8. Hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định và các công tác khác do trường, khoa, bộ môn giao.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Chế độ làm việc

1. Tất cả cán bộ, giảng viên trong khoa làm việc theo đúng bảng phân công nhiệm vụ do Trường khoa phê duyệt;
2. Cán bộ, 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 12. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

1. Trong Trường

- 1.1. Lãnh đạo Khoa họp định kỳ hàng tuần với các Lãnh đạo trường, các Phòng, các Ban, các Khoa khác
- 1.2. Lãnh đạo Khoa họp đột xuất với Lãnh đạo trường, các Phòng, Khoa khác khi có thông báo của Lãnh đạo trường.
- 1.3. Các giảng viên, cán bộ, nhân viên của khoa phải tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường theo thông báo.

2. Trong Khoa

2.1. Họp định kỳ

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

- Các cán bộ, giảng viên và nhân viên báo cáo kết quả thực hiện công việc chuyên môn với Trường khoa khi được yêu cầu.

- Trợ lý khoa báo cáo công việc của khoa hàng tuần với Lãnh đạo khoa
- Họp đầu HKI và HKII hằng năm
- Họp tổng kết năm học khi kết thúc học kỳ I và II;
- Họp đánh giá cán bộ, công chức vào cuối năm lịch.

2.2. Họp đột xuất: Trường Khoa triệu tập họp đột xuất khi cần thiết để triển khai, bàn bạc, thống nhất các tình huống, kế hoạch đột xuất.

Điều 13. Chế độ kiểm tra

Trường khoa kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các giảng viên, cán bộ, nhân viên hàng tuần hoặc trong các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất; kịp thời điều chỉnh hợp lý, đảm bảo hiệu quả.

CHƯƠNG V QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban và các khoa khác để cùng nhau giải quyết công việc, thực hiện các nhiệm vụ chung trong công tác đào tạo;



- Xây dựng mối quan hệ mật thiết với các đơn vị và các Đoàn thể trong Nhà trường nhằm thực hiện tốt vai trò, nhiệm vụ của khoa.

Điều 15. Các quan hệ trong Khoa

1. Trợ lý Khoa có trách nhiệm thường xuyên báo cáo cho Trưởng khoa những công việc phát sinh hàng ngày trong Khoa;
2. Quan hệ giữa các giảng viên là quan hệ cùng cấp; các giảng viên phối hợp, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn và cùng giúp nhau tiến bộ; xây dựng môi trường sư phạm đoàn kết;
3. Quan hệ giữa các cán bộ, giảng viên với Lãnh đạo khoa là quan hệ cấp trên và cấp dưới; Cán bộ, giảng viên có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ do Lãnh đạo khoa phân công.

Điều 16. Quan hệ với các đơn vị ngoài Trường

Quan hệ với các đơn vị ngoài Trường là quan hệ hợp tác.

CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 17. Khen thưởng

Đề xuất Nhà trường khen thưởng các cán bộ, giảng viên của khoa có thành tích xuất sắc trong công tác và học tập, được khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Điều 18. Kỷ luật

Cán bộ, giảng viên có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật, quy chế của Nhà trường sẽ bị xử lý kỉ luật tùy theo tính chất, mức độ vi phạm. Nếu gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định.



CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

Quy chế này làm căn cứ hoạt động của Khoa. Cán bộ, giảng viên trong Khoa thực hiện nghiêm theo Quy định của Quy chế này.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, những điều chưa phù hợp sẽ được Cán bộ, giảng viên xem xét, sửa đổi, bổ sung và trình bằng văn bản để trưởng khoa xem xét và chỉnh sửa lại./.

**LÃNH ĐẠO KHOA
P. TRƯỞNG KHOA**

TS. Lư Tiên Dũng