

Số: 308/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chế độ làm việc của Ban chủ nhiệm và thư ký khoa/viện đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ quyết định số 155-CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ v/v thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 của liên Bộ GD - ĐT và Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chế độ làm việc của Ban chủ nhiệm và thư ký khoa/viện đào tạo tại Trường Đại học Nha Trang (văn bản kèm theo).

Điều 2. Các ông/bà Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực thi quyền hạn, trách nhiệm được giao theo quy định kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, TCHC

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc của Ban chủ nhiệm và thư ký khoa/viện đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 308/QĐ-ĐHNT ngày 27/4/2014 của Hiệu trưởng)

I. Quy định chung

1.1. Các khoa/viện đào tạo (gọi chung là khoa) là đơn vị quản lý chuyên môn của Trường có chức năng tổ chức đào tạo và triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong đơn vị.

1.2. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, lãnh đạo theo chế độ một thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị, giúp việc cho Trường khoa có các Phó trưởng khoa và một thư ký, trường hợp cần thiết có thể có Trợ lý Trưởng khoa.

1.3. Quy định này quy định về nhiệm vụ quyền hạn và chế độ làm việc Ban chủ nhiệm và thư ký khoa tại Trường Đại học Nha Trang.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Trưởng khoa

2.1. Nhiệm vụ của Trưởng khoa

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của khoa.

2. Thường xuyên quán triệt các chủ trương đường lối của Đảng, luật pháp của Nhà nước và nhắc nhở CBVC và HSSV của khoa thực hiện nhiệm vụ chính trị.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, cơ chế quản lý và công tác xây dựng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và NCKH của khoa.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng mục tiêu, định hướng xây dựng và phát triển ngành nghề, chương trình đào tạo. Chỉ đạo và phân công các bộ môn xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung học phần, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo...

5. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá cán bộ giảng dạy theo hướng dẫn của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra.

6. Đề xuất giải pháp thúc đẩy công tác giảng dạy, công tác NCKH và công tác hợp tác với các cơ sở ở trong và ngoài nước của khoa.

7. Lập kế hoạch đề nghị đầu tư và nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của khoa.

8. Đề xuất giải pháp tìm kiếm nguồn đào tạo và nguồn lực tài chính để thực hiện nhiệm vụ và hoạt động của khoa.

9. Tham gia đầy đủ các hội nghị, cuộc họp được triệu tập.

10. Tổ chức tổng kết năm học, phân loại lao động và bình xét danh hiệu thi đua trong đơn vị theo đúng quy định.

11. Cuối mỗi năm học báo cáo về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và đề xuất kế hoạch, khả năng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho năm tiếp theo; đồng thời tự nhận xét về kết quả công tác của bản thân trước Đảng ủy và Hiệu trưởng.

Trưởng Khoa Khoa học chính trị có thêm nhiệm vụ sau:

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng, bồi dưỡng và củng cố nhận thức chính trị cho CBVC và HSSV. Đề xuất biện pháp nắm bắt tình hình tư tưởng và tham gia giải quyết công tác tư tưởng cho CBVC và HSSV.

2. Đề xuất với Hiệu trưởng biện pháp tuyên truyền thúc đẩy nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công việc của CBVC và các biện pháp cải thiện đời sống tinh thần, vật chất cho CBVC và HSSV.

3. Đề xuất kế hoạch và tổ chức quán triệt các chủ trương đường lối của Đảng, luật pháp của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị của Nhà trường, triển khai các hoạt động tuyên truyền, giáo dục truyền thống cho CBVC và HSSV.

2.2. Quyền hạn của Trưởng khoa

1. Được yêu cầu các Trưởng phòng, khoa khác cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện kế hoạch giảng dạy, NCKH, hợp tác đối ngoại, công tác giáo dục sinh viên,...

2. Đề nghị Hiệu trưởng xem xét tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, thuyên chuyển công tác, cho thôi việc, nâng bậc, chuyển ngạch lương, khen thưởng, kỷ luật CBVC từ Phó Trưởng khoa trở xuống.

3. Phân công nhiệm vụ, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ, nội quy quy chế và đánh giá nhận xét từng CBVC của khoa.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả, hiệu quả và thời hiệu thực thi các nhiệm vụ của bản thân và của CBVC trong khoa.

5. Phân công Lãnh đạo khoa luân phiên trực và làm việc tại văn phòng, đảm bảo hàng ngày đại diện Lãnh đạo khoa phải có mặt tại văn phòng để giải quyết công việc.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

7. Được quyền ký thừa lệnh Hiệu trưởng một số văn bản quản lý: giấy đi đường cho CBVC, quyết định tổ chức đoàn thực tập, quyết định giao đề tài/đồ án tốt nghiệp; các thông báo nội bộ về kế hoạch đào tạo và NCKH, hội nghị, hội thảo...của khoa.

8. Phối hợp với Trưởng Phòng TCHC, Trưởng phòng KHCCN, Trưởng phòng HTĐN xét cử CBVC của khoa đi đào tạo, bồi dưỡng, dự các hội nghị, hội thảo ngoài trường.

2.3. Chế độ làm việc của Trưởng khoa

Trưởng khoa làm việc theo chế độ giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý với định mức giờ làm việc 1760 giờ/năm học, trong đó: 660 giờ giảng dạy; 500 giờ nghiên cứu khoa học và 600 giờ làm công tác quản lý (tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sinh hoạt tập thể do Nhà trường tổ chức, trực và làm việc tại văn phòng khoa,...).

III. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Phó Trưởng khoa

3.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng khoa

1. Giúp Trưởng khoa quản lý và điều hành các hoạt động của Khoa. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng khoa phân công và giải quyết các công việc do Trưởng khoa giao.

2. Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả công việc được giao; đồng thời cùng Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của khoa.

3. Được Trưởng khoa uỷ quyền ký thừa lệnh Hiệu trưởng, ký thay Trưởng khoa một số văn bản quản lý liên quan đến SV, các thông báo trong nội bộ về kế hoạch giảng dạy, học tập, về tổ chức các hội nghị khoa học, hội nghị chuyên đề ... thuộc khoa.

4. Cuối mỗi năm học báo cáo về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và đề xuất kế hoạch, khả năng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho năm tiếp theo; đồng thời tự nhận xét về kết quả công tác của bản thân trước Chi ủy và Trưởng khoa.

3.2. Chế độ làm việc của Phó Trưởng khoa

Phó Trưởng khoa làm việc theo chế độ giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý với định mức giờ làm việc 1760 giờ/năm học, trong đó: 720 giờ giảng dạy; 500 giờ nghiên cứu khoa học và 540 giờ làm công tác quản lý (tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sinh hoạt tập thể do Nhà trường tổ chức, trực và làm việc tại văn phòng khoa,...).

IV. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Trợ lý Trưởng khoa

4.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trợ lý Trưởng khoa

1. Giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của khoa.

2. Tham mưu và triển khai xây dựng mục tiêu chương trình đào tạo, kế hoạch hàng năm về khoa học, đào tạo, hợp tác đối ngoại và xây dựng cơ sở vật chất. Đề xuất các giải pháp đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá kết quả học tập và công tác đảm bảo chất lượng.

3. Đề xuất và triển khai tổ chức các hội nghị, hội thảo về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đào tạo bồi dưỡng cán bộ... của Khoa.

4. Giúp Trưởng khoa tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy, chương trình môn học, đề tài NCKH, sáng kiến cải tiến... Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các bộ môn, xưởng, trạm trại... mua sắm, quản lý và khai thác có hiệu quả các phương tiện thiết bị được đầu tư.

5. Giúp Trưởng Khoa kiểm tra theo dõi và hướng dẫn các bộ môn triển khai công tác đào tạo, NCKH, xây dựng chương trình môn học, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch đầu tư phát triển. Đề xuất các giải pháp, biện pháp để các quyết định quản lý được thi hành nghiêm túc.

6. Soạn thảo các văn bản quản lý gửi cấp trên và các đơn vị có liên quan ở trong và ngoài Trường.

7. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa. Định kỳ 6 tháng 1 lần tổng hợp tình hình các mặt hoạt động của Khoa báo cáo Trưởng Khoa.

4.2. Chế độ làm việc của Trợ lý Trưởng khoa

Trợ lý Trưởng khoa làm việc theo chế độ giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý với định mức giờ làm việc 1760 giờ/năm học, trong đó: 850 giờ giảng dạy; 500 giờ nghiên cứu khoa học và 410 giờ làm công tác quản lý (tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sinh hoạt tập thể do Nhà trường tổ chức, trực và làm việc tại văn phòng khoa,...).

V. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Thư ký khoa

5.1. Theo dõi tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của khoa.

- Hàng tuần theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện giờ giảng giảng dạy của giảng viên, nề nếp và sĩ số HSSV tham gia học tập của HSSV trong khoa. Tổng hợp ý kiến, đề nghị của HSSV để báo cáo Lãnh đạo khoa giải quyết theo thẩm quyền.

- Thường xuyên theo dõi kế hoạch công tác hàng tháng của Nhà trường để nhắc việc cho Lãnh đạo khoa thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ.

- Thư ký tại các cuộc họp do khoa tổ chức.

5.2. Công tác văn thư của khoa

- Soạn thảo các văn bản hành chính, công văn, giấy tờ thuộc thẩm quyền của khoa ban hành.

- Trình ký, gửi, nhận các loại công văn giấy tờ, email, báo cáo kịp thời đến Trường/Phó trưởng khoa để xử lý.

- Lưu giữ, bảo quản hồ sơ, văn bản, giấy tờ, liên quan đến bổ nhiệm, điều động, đào tạo bồi dưỡng, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, đề thi, bảng điểm học phần, các quyết định tạm dừng học, thôi học, học lại, khen thưởng, kỷ luật, ... có liên quan đến CBVC và HSSV của đơn vị.

5.3. Quản lý cơ sở vật chất tài sản của văn phòng khoa

- Quản lý, bảo quản tài sản, văn phòng phẩm của Văn phòng khoa.

- Quản lý các khoản thu - chi của quỹ khoa.

5.4. Công tác lễ tân phục vụ hội nghị, hội thảo, tiếp khách của khoa.

5.5. Phục vụ công tác coi thi


Tham mưu cho Trường khoa danh sách và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cho CBCT, Quản lý và giao nhận túi bài thi, giao nhận kết quả điểm thi học phần, gửi bảng điểm cho Phòng Đào tạo theo quy định chung của Trường.

5.6. Được đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng được nhu cầu công việc.

5.7. Làm việc theo chế độ của viên chức hành chính.

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành, hàng năm sẽ được tiếp tục rà soát và hoàn thiện

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Xứng