

Số: 259/QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 31 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Cơ bản,
Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;


Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc thành lập Khoa Cơ bản thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Trường khoa Cơ bản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Cơ bản, Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trưởng khoa Cơ bản, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- HT và các P.HT;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Triều



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Khoa Cơ bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-CĐCĐ ngày 31 tháng 7 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí, chức năng

Khoa Cơ bản là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được thành lập theo Quyết định số 86/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Khoa Cơ bản là đơn vị tham mưu cho hiệu trưởng trong việc quản lý các hoạt động đào tạo thuộc khoa.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân công của Hiệu trưởng;
2. Tham mưu với Hiệu trưởng về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn của khoa và các hoạt động khác có liên quan.
3. Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa quản lý và do Hiệu trưởng giao.
4. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: lên kế hoạch và thực hiện giảng dạy, quản lý các lớp học và các hoạt động khác theo chương trình đào tạo đã ban hành; đề xuất bổ sung chương trình đào tạo đối với các ngành đào tạo do khoa đảm nhận.
5. Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu giảng dạy; nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy; các hoạt động chuyên môn, hội nghị, hội thảo chuyên môn.
6. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, gắn kết với công tác đào tạo của khoa; chủ động khai thác các dự án hợp tác nghiên cứu và chuyên gia khoa học - công nghệ thuộc lĩnh vực phụ trách.
7. Tham mưu cho Đảng ủy, Lãnh đạo Trường về công tác đào tạo cơ bản, đại cương, chính trị tư tưởng trong nhà trường, tham gia triển khai, quán triệt các Nghị quyết của Đảng các cấp đến cán bộ, đảng viên, HSSV trên phạm vi toàn trường.
8. Tổ chức thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực nghiên cứu, giảng dạy môn Giáo dục Quốc phòng và an ninh và Giáo dục thể chất.
9. Tham mưu cho Lãnh đạo Trường và tổ chức thực hiện về công tác Dân quân tự vệ của Trường.

10. Tham mưu, đề xuất công tác nhân sự của khoa, khen thưởng - kỷ luật; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên trong khoa.

11. Quản lý và tham mưu đề xuất bổ sung tài sản, cơ sở vật chất cho hoạt động khoa; tài liệu tham khảo, dụng cụ, thiết bị phục vụ giảng dạy trong khoa.

12. Phối hợp với các đơn vị quản lý, đề xuất khen thưởng - kỷ luật, cấp học bổng cho học sinh, sinh viên thuộc khoa.

13. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Lãnh đạo Trường phân công.

14. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Tổ chức bộ máy của khoa

a) Lãnh đạo khoa:

Trưởng khoa

Phó Trưởng khoa

b) Các bộ môn thuộc khoa:

Bộ môn Mác - Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

Bộ môn Khoa học xã hội - Luật - Hành chính.

Bộ môn Khoa học tự nhiên.

Bộ môn Giáo dục thể chất.

Bộ môn chung.

Bộ môn Giáo dục quốc phòng và an ninh.

2. Tổ chức bộ máy của khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa.

Điều 4. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc được thực hiện trên cơ sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ; tính chất, khối lượng công việc; danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ và khung năng lực của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm đã được duyệt; có danh mục nhiệm vụ của viên chức kèm theo).

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa

1. Phụ trách chung, giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành mọi công việc của khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan do mình phụ trách.

2. Tổ chức nhân sự trong khoa; định kỳ giúp Hiệu trưởng đánh giá cán bộ, giảng viên; quy hoạch công tác tuyển dụng nhân sự, đào tạo cán bộ, giảng viên cho khoa; đề nghị Lãnh đạo Trường xét hết thời gian tập sự cho giảng viên của khoa.

3. Tổ chức, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ; quy định lề lối làm việc, hồ sơ của viên chức, giảng viên.

4. Quản lý nội dung, chương trình, phương thức đào tạo, hoạt động thực tập, thực tế; tham mưu giúp Hiệu trưởng đánh giá, kiểm định chất lượng dạy và học.

5. Đề cử Phó Trưởng khoa; trưởng, phó các bộ môn; phân công và quản lý giảng viên chủ nhiệm lớp do khoa quản lý.

6. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mở các ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn; tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên môn; tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học - công nghệ trong quá trình dạy học, trong sản xuất và cuộc sống.

7. Chủ trì các cuộc họp, hội thảo của khoa; đại diện khoa thực hiện các công tác liên quan đến khoa.

8. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính, đời sống tinh thần cho cán bộ, giảng viên, sinh viên của khoa.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng khoa

Giúp Trưởng khoa phụ trách một số công việc do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng khoa trong việc quản lý khoa:

1. Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học: Phối hợp với các Trưởng bộ môn lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học của giảng viên và sinh viên khoa theo từng năm học.

2. Tham mưu tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào của khoa, tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, quản lý công tác thao giảng, dự giờ trong khoa.

3. Phụ trách công tác quản lý sinh viên, công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng

a) Giúp Trưởng khoa quản lý lịch công tác và giảng dạy của cán bộ, giảng viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác, giảng dạy và quy chế làm việc của cán bộ, giảng viên.

b) Tham mưu cho Trưởng khoa trong quản lý giảng viên chủ nhiệm; giúp Trưởng khoa quản lý học sinh - sinh viên.

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

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng bộ môn

1. Giúp lãnh đạo khoa điều hành, quản lý mọi công việc của viên chức, giảng viên trong bộ môn và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa về các vấn đề có liên quan.



2. Lên kế hoạch giảng dạy, tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy của viên chức, giảng viên và chất lượng học tập của học sinh, sinh viên thuộc bộ môn phụ trách.

3. Tổ chức biên soạn và đề xuất Trường khoa duyệt đề cương giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trong bộ môn.

4. Tham mưu cho Trường khoa công tác tổ chức nhân sự trong bộ môn; tham mưu và tổ chức công tác nghiên cứu khoa học; công tác xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo liên quan.

5. Quản lý và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo khoa về nội dung chuyên môn của những học phần và chất lượng hoạt động do bộ môn đảm nhiệm và quản lý; ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan bộ môn.

6. Quản lý nhân sự bộ môn; theo dõi, đôn đốc viên chức, giảng viên bộ môn trong công tác; báo cáo định kỳ và đột xuất hoạt động của bộ môn.

7. Phối hợp chặt chẽ trong và ngoài khoa để đảm bảo hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ chuyên môn của khoa.

8. Giúp Lãnh đạo khoa trong việc thực hiện các công việc hành chính và trong việc trao đổi thông tin giữa các đơn vị trong trường; trong khoa.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng bộ môn

1. Giúp Trưởng bộ môn phụ trách một số công việc do Trưởng bộ môn phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng bộ môn trong việc quản lý bộ môn.

2. Trường hợp bộ môn khuyết Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn sẽ thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 7 của quy chế này.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giảng viên

1. Giảng dạy các học phần thuộc chuyên môn do Trưởng bộ môn phân công theo năng lực và sở trường cá nhân.

2. Giảng viên của khoa chịu sự quản lý trực tiếp của khoa; chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ được giao; làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công.

3. Biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo án phục vụ giảng dạy và hoàn thành các định mức lao động chuyên môn theo quy định.

4. Tham gia nghiên cứu và chuyển giao khoa học - công nghệ, đổi mới phương pháp giảng dạy; hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học.

5. Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn; tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường.

6. Thực hiện tốt quy chế làm việc của khoa, trường; đảm bảo tập trung thời gian có chất lượng cho công việc, nghiêm túc giờ làm việc, giờ lên lớp, trực khoa theo sự phân công; nghỉ phép phải có giấy xin nghỉ phép theo quy định.
7. Phối hợp tốt trong công tác, đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công tác và; thực hiện tốt tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái...
8. Báo cáo công tác kịp thời, trung thực, khách quan và có trách nhiệm về mọi nhiệm vụ được phân công.
9. Tiếp nhận và giải quyết các công việc, đơn thư, khiếu nại của học sinh, sinh viên, của cha mẹ học sinh/sinh viên và của công dân theo đúng quy định.
10. Thực hiện phòng gian bảo mật, phòng chống cháy nổ; sử dụng và bảo quản, trang thiết bị, vật tư, phương tiện theo quy định của Nhà nước; tuyệt đối tuân thủ các quy định đối với tài sản khoa và trường.
12. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước; Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Lao động, Luật Viên chức; Quy chế làm việc của khoa, của trường.
13. Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác.
14. Tham gia hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở giáo dục khác với điều kiện bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.
15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo bộ môn, của Lãnh đạo khoa.

Chương III

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của khoa phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành.
2. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa; quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả quản lý, điều hành của mình.
3. Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa phụ trách một số công việc do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng khoa trong công tác quản lý khoa.
4. Trưởng bộ môn chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo khoa, giúp Lãnh đạo khoa quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn thuộc bộ môn và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa về kết quả quản lý, điều hành của mình.



5. Phó Trưởng bộ môn giúp Trưởng bộ môn thực hiện một số công việc do Trưởng bộ môn phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành bộ môn.

6. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của khoa; sự quản lý chuyên môn của bộ môn; chấp hành đúng chế độ công tác và báo cáo của bộ môn, của khoa.

Điều 11. Quy định về chế độ hội họp và báo cáo

1. Hội họp

a) Trong trường: Lãnh đạo khoa họp định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo Trường, với các đơn vị khác khi có thông báo của Lãnh đạo Trường; viên chức, giảng viên tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của trường khi được thông báo cụ thể theo từng đối tượng.

b) Trong khoa

- Khoa: họp định kỳ mỗi tháng 1 lần vào thứ ba hàng tháng (sau cuộc họp giao ban của trường) để sơ kết tháng và đề ra phương hướng tháng tới; họp sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

- Bộ môn: họp định kỳ 1 - 2 lần/tháng để trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy, sơ kết tháng và đề ra phương hướng hoạt động tháng tiếp theo.

- Họp đột xuất: viên chức, giảng viên của khoa phải tham gia các cuộc họp đột xuất của khoa, do lãnh đạo khoa thông báo.

2. Báo cáo

a) Trong trường: Lãnh đạo khoa tổng hợp tình hình hoạt động của khoa báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp vào ngày 22 hàng tháng; báo cáo sơ kết, tổng kết vào tuần cuối của học kỳ I và II; báo cáo chuyên đề đột xuất khi có yêu cầu.

b) Trong khoa: Trưởng/Phó Trưởng các bộ môn, các đầu mối công việc thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên kịp thời với Trưởng khoa về nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo từng tháng vào ngày 21 hàng tháng. Mọi báo cáo được thực hiện bằng văn bản.

Điều 12. Quan hệ công tác

1. Đối với Lãnh đạo Trường

Quan hệ với Lãnh đạo Trường là quan hệ phục tùng. Khoa chịu sự quản lý trực tiếp của Lãnh đạo Trường về mặt Nhà nước; thường xuyên báo cáo theo quy định và tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Trường về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn của khoa.

2. Đối với các đơn vị trong trường

Khoa có mối quan hệ với các đơn vị trực thuộc là mối quan hệ cùng cấp, phối hợp trong công tác và cùng nhau giải quyết những khó khăn phát sinh. Trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn của khoa thì báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

3. Giữa các đơn vị trong khoa

Giữa các bộ môn là quan hệ cùng cấp, phối hợp. Các bộ môn có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ phối hợp mật thiết, giúp đỡ nhau trong công tác.

Quan hệ giữa các viên chức, giảng viên là quan hệ cùng cấp và phối hợp, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn và cùng giúp nhau tiến bộ.

Quan hệ giữa các viên chức, giảng viên với lãnh đạo khoa, lãnh đạo bộ môn là quan hệ phục tùng và phối hợp. Viên chức, giảng viên có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ của lãnh đạo khoa, lãnh đạo bộ môn phân công và chịu trách nhiệm với lãnh đạo khoa, lãnh đạo bộ môn về công việc đã được giao.

Điều 13. Các quy định khác

Giảng viên, viên chức của khoa phải thực hiện các quy định khác như chế độ làm việc của giảng viên, quy chế đánh giá viên chức, quy định về nề nếp sinh hoạt,... theo quy định chung của trường.

Giảng viên, viên chức kiêm nhiệm các công tác Đảng, đoàn thể, hội,... phải báo cáo với lãnh đạo khoa và phải đảm bảo công tác chuyên môn tại khoa.

Giảng viên kiêm chức của khoa đang công tác tại các đơn vị trong trường thực hiện đầy đủ các công tác chuyên môn theo quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến đến từng cá nhân trong khoa thực hiện. Các cá nhân phải có trách nhiệm chấp hành và vận động mọi người thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này, đồng thời có trách nhiệm phản ánh, kiến nghị lên Trường khoa những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

Quy chế có thể được rà soát và chỉnh sửa hàng năm để cập nhật, chỉnh sửa cho phù hợp với những thay đổi của Nhà trường, của ngành./.



Nguyễn Văn Triều

PHỤ LỤC

Danh mục nhiệm vụ của viên chức Khoa Cơ bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 259. /QĐ-CĐCĐ ngày 31 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Stt	Chức danh/ Chức vụ	Nhiệm vụ	Kiểm nhiệm
1	Giảng viên/ Trưởng khoa	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý chung về công tác giáo dục tư tưởng chính trị toàn thể GV, HSSV trong khoa. - Lập kế hoạch đào tạo hàng năm của khoa trình Lãnh đạo Trường trường xem xét phê duyệt. - Quản lý trực tiếp các GV, HSSV trong khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng. Được quyền đề nghị bổ nhiệm và bãi nhiệm các chức vụ trong khoa theo Điều lệ trường Cao đẳng. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các chức danh trong khoa. - Chịu trách nhiệm chính về quản lý cơ sở vật chất của khoa. - Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mở các ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn. - Phụ trách công tác bình xét, thi đua khen thưởng và kỷ luật CBVC, GV, HSSV trong khoa. - Quản lý trực tiếp Bộ môn Mác - Lênin và TTHCM, GDTC và GDPQ - AN. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực khoa,... 	UVBCHĐU - Bí thư chi bộ

2	Giảng viên/ Phó Trưởng khoa	<p>1. Giúp Trưởng khoa phụ trách và tham mưu thực hiện một số công tác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: xây dựng chương trình đào tạo của các chuyên ngành được Lãnh đạo Trường giao nhiệm vụ; tổ chức phát triển chương trình, biên soạn, bổ sung, cập nhật, thẩm định đề cương các ngành đào tạo của khoa; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; - Tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động khoa học - công nghệ của giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của khoa và của trường; phối hợp với các tổ chức khoa học-công nghệ, các doanh nghiệp nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và nhu cầu xã hội. Tổ chức các hội thảo khoa học chuyên ngành. Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học. - Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo và công tác sinh viên. Phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy trong quá trình đào tạo theo đúng quy định của nhà trường. - Thay mặt Trưởng khoa điều hành và quản lý các hoạt động chung của khoa khi Trưởng khoa vắng mặt - Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện HSSS của khoa. Quy định lề lối làm việc, hồ sơ của giảng viên. Giúp Trưởng khoa quản lý lịch công tác và giảng dạy của giảng viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác, giảng dạy và quy chế làm việc của giảng viên. - Tổ chức quản lý vận hành trang Website của Khoa (nếu có) - Phối hợp Phòng Tuyển sinh - Đào tạo, Phòng Thanh tra - Khảo thí - Kiểm định chất lượng thực hiện việc thi kết thúc học phần, thi học kỳ 	P.Bí thư chi bộ và chi ủy
---	-----------------------------------	---	---------------------------------

		<p>và thi tốt nghiệp thuộc Khoa quản lý theo kế hoạch chung của trường. Quản lý và lưu trữ bài thi, các tư liệu, tài liệu chuyên ngành thuộc Khoa phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ quản lý công tác thao giảng, dự giờ trong khoa. Quản lý định mức giảng dạy và phân công coi thi của GV trong khoa hoặc của GV thỉnh giảng của khoa. Quản lý giảng viên chủ nhiệm - Lập kế hoạch và chỉ đạo các bộ môn tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên, xây dựng kế hoạch bổ sung đội ngũ cho các bộ môn. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ giảng viên kế cận. - Quản lý trực tiếp Bộ môn Khoa học xã hội – Luật - Hành chính và Bộ môn Khoa học tự nhiên <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực khoa,... 	
3	Giảng viên/ Trưởng bộ môn Mác-Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh	<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc bộ môn Mác - Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Quản lý chương trình, tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương bài giảng các học phần thuộc Bộ môn Mác - Lênin và TTHCM - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt đề cương, đề thi các học phần liên quan. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn... <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa phân công.</p>	
4	Giảng viên/ Trưởng Bộ môn Khoa học xã hội - Luật - Hành chính	<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực Xã hội và nhân văn, Công tác xã hội, Luật và Hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần cơ sở và chuyên ngành thuộc bộ môn quản lý. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. - Tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. 	Chi ủy viên

		<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn... <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa phân công.</p>	
5	<p>Giảng viên/ Trưởng Bộ môn Giáo dục thể chất</p>	<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực về Giáo dục thể chất</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần liên quan đến bộ môn mình phụ trách. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan. - Hỗ trợ phong trào TDTT cho các đơn vị trong và ngoài trường khi được yêu cầu. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn... <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa phân công.</p>	
6		<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc</p>	

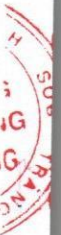
	Giảng viên/ Trưởng Bộ môn Giáo dục quốc phòng và an ninh	<p>lĩnh vực về Giáo dục quốc phòng - an ninh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần liên quan đến bộ môn mình phụ trách. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan. - Tham gia phong trào Dân quân tự vệ cho các đơn vị trong và ngoài trường khi được yêu cầu. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn... <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa phân công.</p>	
7	Giảng viên/ Trưởng Bộ môn chung	<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực về Sinh học, CN sinh học, NNNT,...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần liên quan đến bộ môn mình phụ trách. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn... <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa phân công.</p>	
8	Giảng viên/ Trưởng Bộ môn Khoa học tự nhiên	<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực về Khoa học tự nhiên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần liên quan đến bộ môn mình phụ trách. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn... 	

		3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa phân công.	
9	Giảng viên/ Phó Trưởng Bộ môn	<p>1. Giúp Trưởng bộ môn phụ trách, tham gia điều hành, quản lý và tổ chức thực hiện một số hoạt động chuyên môn của bộ môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Tham gia tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tham gia tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tham gia tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần liên quan đến bộ môn mình phụ trách. - Tham gia tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn... <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa phân công.</p>	
10	Giảng viên giảng dạy Bộ môn Mác-Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công (nếu có). - Biên đề cương, giáo án giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của Khoa và Bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của Khoa và Trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực bộ môn,... 	
11	Giảng viên giảng dạy Bộ môn Khoa học xã hội - Luật - Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công. - Biên soạn tài liệu giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực bộ môn,... 	
12	Giảng viên giảng dạy Bộ môn Giáo dục thể chất	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công (nếu có). - Biên soạn tài liệu giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của Khoa và Bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực bộ môn,... - Tổ chức và hỗ trợ các đơn vị trong các Hội thao. - Xây dựng và hoàn thiện chương trình bồi dưỡng các khóa đào tạo ngắn hạn. 	
13	<p>Giảng viên giảng dạy Bộ môn Giáo dục quốc phòng và an ninh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công (nếu có). - Biên soạn tài liệu giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của Khoa và Bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực bộ môn,... - Tham gia phong trào Dân quân tự vệ cho các đơn vị trong và ngoài trường khi được yêu cầu. 	



		- Xây dựng và hoàn thiện chương trình bồi dưỡng các khóa đào tạo ngắn hạn.	
14	Giảng viên giảng dạy Bộ môn Khoa học tự nhiên	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công (nếu có). - Biên soạn tài liệu giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực bộ môn,... 	
15	Giảng viên giảng dạy Bộ môn chung	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công (nếu có). - Biên soạn tài liệu giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi 	

		<p>duỡng chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <p>- Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực bộ môn,...</p>	
--	--	--	--



