

Số: 260/QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 21 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm,
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 Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 1738/QĐ-UBND ngày 30/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng 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 87/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc thành lập Khoa Sư phạm thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Trường khoa Sư phạm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm, 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 Sư phạm, 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 (đề t/h);
- Lưu: VT, Khoa SP.

hr



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Triều



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA SƯ PHẠM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-CĐCD ngày 31 tháng 7 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, phạm vi, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc Khoa Sư phạm, Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng (sau đây chỉ gọi tắt là Khoa Sư phạm).

2. Trường Khoa, các Phó Trường khoa và các giảng viên thuộc Khoa Sư phạm (hay còn gọi là nhà giáo, viên chức), các bộ môn thuộc Khoa Sư phạm và Hội đồng Khoa Sư phạm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Các bộ môn thuộc Khoa được thành lập theo quy định tại Điều 16 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Hội đồng Khoa được thành lập theo quy định tại khoản 3, Điều 15 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Chế độ thủ trưởng là chế độ mà viên chức thuộc Khoa phải chấp hành theo quyết định, sự điều hành, phân công công việc của Lãnh đạo Khoa.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Sư phạm làm việc theo chế độ thủ trưởng.

Trong trường hợp viên chức không nhất trí với quyết định, sự điều hành, phân công công việc của Trường khoa thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc gửi qua các đơn vị chức năng để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì viên chức phải có ý kiến phản hồi ngay với Trường khoa để phân công người khác;

Trường khoa phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của viên chức. Trong trường hợp Trường khoa thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của viên chức thì Trường khoa phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

2. Mỗi công việc được giao cho Bộ môn, hoặc Phó Trường khoa, hoặc giảng viên làm đầu mối, theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính.

3. Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định, trên tinh thần cải cách hành chính, theo quy định của Quy chế này, Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

4. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các giảng viên, các Bộ môn, các Phó Trưởng khoa của Khoa Sư phạm.

5. Việc phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ, ủy quyền, ủy nhiệm trong nội bộ Khoa Sư phạm đều phải lập thành văn bản và có sự xác nhận của Trưởng khoa.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA KHOA SƯ PHẠM

Điều 4. Nhiệm vụ của Khoa Sư phạm

1. Quản lý viên chức và người học thuộc Khoa Sư phạm theo phân công của Hiệu trưởng;
2. Tham mưu với Lãnh đạo Trường về công tác nhân sự của Khoa, về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn của Khoa Sư phạm, về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức thuộc 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 Sư phạm quản lý và xây dựng các chương trình bồi dưỡng các lớp ngắn hạn, bồi dưỡng thường xuyên và bồi dưỡng cán bộ quản lý, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng kỹ năng, năng khiếu và nghiệp vụ sư phạm do Hiệu trưởng giao.
4. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: lên kế hoạch và thực hiện giảng dạy, đề xuất bổ sung chương trình đào tạo, bồi dưỡng đối với các ngành đào tạo do Khoa Sư phạm 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 nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Khoa Sư phạm.
7. Tổ chức đánh giá viên chức thuộc Khoa Sư phạm.
8. Quản lý, sử dụng có hiệu quả, đề xuất, lập kế hoạch bổ sung cơ sở vật chất, tài liệu tham khảo, thiết bị phục vụ công tác đào tạo của Khoa Sư phạm.
9. Phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa khác để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa Sư phạm, liên quan đến quyền lợi chính đáng của viên chức và người học thuộc Khoa Sư phạm và các vấn đề khác do Hiệu trưởng phân công.
10. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Lãnh đạo Trường phân công.

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

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Khoa Sư phạm

1. Hội đồng Khoa
2. Trưởng Khoa và các Phó Trưởng khoa
3. Các bộ môn thuộc Khoa Sư phạm, gồm:
 - a) Bộ môn Giáo dục Mầm non;
 - b) Bộ môn Phương pháp dạy học;
 - c) Bộ môn Năng khiếu và Nghiệp vụ sư phạm;
 - d) Bộ môn Cơ sở.

(Theo Quyết định 270/QĐ-CĐCĐ ngày 31/7/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng)

Chương III TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO KHOA

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa Sư phạm

1. Trách nhiệm của Trưởng khoa Sư phạm

Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Khoa Sư phạm theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc của Trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa Sư phạm; cụ thể:

- a) Xây dựng Quy chế làm việc của Khoa Sư phạm, phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Quản lý đội ngũ giảng viên và người học thuộc Khoa Sư phạm, tài chính, tài sản của Khoa Sư phạm theo quy định và theo sự uỷ quyền của Hiệu trưởng; Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các Phó Trưởng khoa, và giảng viên thực hiện công việc được giao theo đúng tiến độ, có chất lượng;
- c) Phân công cho các Phó Trưởng khoa, phân cấp cho các bộ môn thuộc Khoa giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Khoa; uỷ quyền cho các Trưởng bộ môn thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định;
- d) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Khoa Sư phạm, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Phó Trưởng khoa;
- e) Chủ trì tổ chức các hoạt động sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học cấp khoa;

f) Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Khoa Sư phạm, tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp xây dựng của giảng viên;

g) Chủ trì tổ chức: sơ kết, tổng kết, kiểm điểm kết quả công tác của Khoa Sư phạm; đánh giá viên chức thuộc Khoa Sư phạm hàng năm theo hướng dẫn của Trường;

h) Phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa khác để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa Sư phạm, liên quan đến quyền lợi chính đáng của viên chức và người học thuộc Khoa Sư phạm và các vấn đề khác do Hiệu trưởng phân công;

i) Phối hợp với các đơn vị chức năng: quản lý, tổ chức kiểm tra, giám sát mọi hoạt động học tập, rèn luyện của người học thuộc Khoa Sư phạm trong quá trình đào tạo; đề xuất Hiệu trưởng: xét lên lớp, dừng học, chuyên khoá, xét tốt nghiệp, xét khen thưởng, kỷ luật cá nhân người học, tập thể các lớp thuộc Khoa Sư phạm.

j) Tham gia quản lý, lưu trữ danh sách, kết quả học tập, giải quyết hoặc kiến nghị Lãnh đạo Trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại về kết quả học tập, rèn luyện và chế độ chính sách của người học thuộc Khoa Sư phạm;

k) Chỉ đạo Trưởng Bộ môn:

- Xây dựng và chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của Bộ môn theo chương trình, kế hoạch chung của Khoa, của Trường;

- Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành thuộc Bộ môn quản lý; tổ chức góp ý, đánh giá, thẩm định cấp khoa các giáo trình, tài liệu tham khảo;

- Tổ chức nghiên cứu và tiếp nhận các đề xuất cải tiến chương trình giáo dục, nội dung, phương pháp giảng dạy; Tổ chức biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo; Tổ chức thực hiện hoạt động NCKH trong bộ môn; trong sinh viên; phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH.

l) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng khoa.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế làm việc của Trường các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Những công việc được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng giao hoặc uỷ quyền;

c) Xem xét đề trình Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

d) Một số việc đã giao cho Phó Trưởng khoa phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng

hoặc thấy cần thiết, hay do Phó Trưởng khoa đi vắng; những vấn đề liên quan đến nhiều Phó Trưởng khoa mà các Phó Trưởng khoa có ý kiến khác nhau;

3. Những việc cần thảo luận với các Phó Trưởng khoa, Hội đồng Khoa trước khi Trưởng khoa quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Khoa Sư phạm;
- b) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Khoa Sư phạm;
- c) Báo cáo hàng năm và các đề án quan trọng của Khoa Sư phạm; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Khoa và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa;
- d) Ký kết và tham gia các hợp tác liên kết các lĩnh vực thuộc phạm vi hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của Khoa Sư phạm, kế hoạch thực hiện các cam kết đã ký kết;
- e) Các chương trình, dự án trọng điểm của Khoa được giao thực hiện;
- f) Kế hoạch tài chính, công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Khoa Sư phạm;
- g) Những vấn đề khác mà Trưởng khoa thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng khoa

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Trưởng khoa:

a) Chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác được Trưởng khoa phân công, phụ trách một số đơn vị thuộc Khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Xử lý các vấn đề cụ thể được Trưởng khoa phân công phụ trách và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng khoa;

c) Bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Trưởng khoa khác khi Trưởng Khoa điều chỉnh sự phân công công tác và báo cáo Trưởng khoa khi hoàn tất việc bàn giao;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng khoa:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Trưởng khoa trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

b) Phối hợp với Phó Trưởng khoa khác để giải quyết nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng khoa đó. Trường hợp cần có ý kiến của Trưởng khoa hoặc giữa các Phó Trưởng khoa còn có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng khoa đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Trưởng khoa quyết định;

c) Ký thay Trưởng khoa các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng khoa trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Trưởng khoa phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến Trưởng khoa để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

d) Không giải quyết các việc mà Trưởng khoa không phân công hoặc ủy quyền; không được ủy quyền cho các Phó Trưởng khoa khác hoặc Trưởng các bộ môn thuộc Khoa ký các văn bản được phân công ký thay Trưởng khoa.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền phụ trách Khoa khi Trưởng khoa đi công tác vắng

1. Chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Khoa, ký văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng khoa;
2. Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Trưởng khoa;
3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Trưởng khoa khác khi Phó Trưởng khoa đó vắng mặt.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN, GIẢNG VIÊN TRONG KHOA

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng Bộ môn

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa được phân công theo dõi Bộ môn về toàn bộ hoạt động chuyên môn của Bộ môn mình. Báo cáo kịp thời với Trưởng Khoa về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công. Khi đi công tác, hoặc vắng mặt từ 01 tuần trở lên, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo Phó Trưởng Khoa theo dõi và ủy nhiệm cho Phó Trưởng Bộ môn giải quyết các công việc trong thời gian vắng mặt.
2. Trưởng Bộ môn là người quyết định chuyên môn trong Bộ môn. Trường hợp ý kiến của Trưởng Bộ môn trái với ý kiến của giảng viên thuộc Bộ môn thì sẽ quyết định bằng việc biểu quyết lấy ý kiến số đông của thành viên thuộc Bộ môn tại cuộc họp Bộ môn.
3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Bộ môn theo các quy định hiện hành:
 - a) Xây dựng và chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của Bộ môn theo chương trình, kế hoạch chung của Khoa, của Trường;
 - b) Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành thuộc Bộ môn quản lý; tổ chức góp ý, đánh giá, thẩm định cấp khoa các giáo trình, tài liệu tham khảo;
 - c) Tổ chức nghiên cứu và tiếp nhận các đề xuất cải tiến chương trình giáo dục, nội dung, phương pháp giảng dạy;

- d) Tổ chức biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo;
- e) Tổ chức thực hiện hoạt động NCKH trong bộ môn, chủ trì tổ chức seminar bộ môn;
- f) Phân công giảng dạy, rèn nghiệp vụ sư phạm, thực tập, kiến tập; duyệt đề thi, phân công chấm thi,... trong Bộ môn.
- g) Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường khoa, Phó Trưởng khoa phụ trách.

5. Ký các loại văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Bộ môn.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng bộ môn

1. Phó Trưởng Bộ môn là người giúp việc cho Trưởng Bộ môn, thực hiện các công việc được Trưởng Bộ môn phân công.

2. Phó Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng Bộ môn sau khi giải quyết công việc được giao.

Điều 11. Nhiệm vụ, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giảng viên thuộc Khoa Sư phạm

1. Nhiệm vụ của giảng viên thuộc Khoa Sư phạm được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và theo các quy định của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

2. Chấp hành sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và Lãnh đạo Trường trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy và các công việc chung của Khoa Sư phạm, của Nhà trường.

3. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng và tuân thủ quy trình xử lý công việc; có quyền thể hiện ý kiến riêng để Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa xem xét, quyết định; chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong thi hành nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, giảng viên có quyền đề nghị Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa phân công thêm người để phối hợp thực hiện;

4. Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;

5. Hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, NCKH, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống.

6. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu cần thiết khi: Trưởng bộ môn, Trưởng khoa hoặc các đơn vị chức năng yêu cầu làm việc trực tiếp với giảng viên; được cử tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công

việc được phân công theo dõi (có quyền đề xuất với Trường khoa đề đề nghị các đơn vị khác cung cấp tài liệu cần thiết có liên quan) và phải báo cáo kịp thời với Trường khoa sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

7. Tuân thủ các quy định của Trường về việc ký hợp đồng giảng dạy, NCKH công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác phải thực hiện theo quy định của Trường.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN THUỘC KHOA SƯ PHẠM

Điều 12. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc của nhà giáo thuộc Khoa Sư phạm được thực hiện theo các quy định của Trường.

Điều 13. Giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn, nghiên cứu khoa học

Giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn, nghiên cứu khoa học của nhà giáo thuộc Khoa Sư phạm được thực hiện theo các quy định của Trường.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trường khoa Sư phạm có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người học thuộc Khoa Sư phạm để thực hiện.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Tất cả viên chức, người học thuộc Khoa Sư phạm có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.
2. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất cập, chồng chéo trong xử lý công việc, Trường khoa có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị Hiệu trưởng ra quyết định chỉnh sửa, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế.



Nguyễn Văn Triều