

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH ngày 06/9/2019 của Bộ trưởng 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 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDDT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 33/2024/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy trong các tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức lại cơ cấu tổ chức bên trong của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-CĐCĐ ngày 23 tháng 5 năm 2024 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 187/QĐ-CĐCĐ ngày 30 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc tổ chức lại Khoa Sư phạm thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng 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 thuộc 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 phòng Tổ chức - Hành chính, 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:

- Như Điều 3 (để t/h);
- ĐU, BGH trường (biết);
- Chi bộ 8 (biết);
- Đoàn thể trường (biết);
- Lưu: VT, KSP.



Đinh Thị Thái Hà

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Khoa Sư phạm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 658/QĐ-CĐCĐ ngày 13 tháng 11 năm 2024
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 Sư phạm là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng, được tổ chức lại theo Quyết định số 187/QĐ-CĐCĐ ngày 30/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Khoa Sư phạm là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng trong việc quản lý các hoạt động đào tạo thuộc khoa.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa Sư phạm theo phân cấp của hiệu trưởng;

2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản pháp luật có liên quan, bao gồm:

a) Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa Khoa Sư phạm hoặc do hiệu trưởng giao.

b) Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

c) Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa Sư phạm;

4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc Khoa Sư phạm;

6. Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Nhà trường;

7. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;

8. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức Khoa Sư phạm

1. Cơ cấu tổ chức của Khoa Sư phạm

a) Lãnh đạo khoa

- Trưởng khoa.

- Phó trưởng khoa.

b) Các bộ môn thuộc Khoa Sư phạm

- Bộ môn Nghiệp vụ.

- Bộ môn Cơ sở.

c) Hội đồng khoa

2. Cơ cấu tổ chức của Khoa Sư phạm do hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa (Phụ lục 1).

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 (Phụ lục 2).

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa Sư phạm

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

2. Tổ chức nhân sự trong Khoa Sư phạm; 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 Sư phạm; đề nghị lãnh đạo trường xem xét hết thời gian tập sự cho giảng viên của Khoa Sư phạm;

3. Tổ chức, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ; quy định lề lối làm việc, hồ sơ của cán bộ, 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 các phó trưởng khoa; trưởng các bộ môn; phân công giảng viên làm công tác cố vấn học tập các lớp do khoa quản lý;

6. Tham mưu cho hiệu trưởng về việc mở các ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn; chủ trì tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên môn do trưởng khoa phụ trách; tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học - công nghệ;

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

8. Chịu trách nhiệm về quản lý cơ sở vật chất, tài sản được giao; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức trong đơn vị;

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

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phó trưởng khoa

Giúp Trưởng khoa Sư phạm phụ trách một số công việc do trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm liên đới đối 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 và từng giai đoạn;

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

a) 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.

b) 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.

c) Tham mưu cho trưởng khoa trong quản lý giảng viên làm công tác cố vấn học tập; giúp trưởng khoa quản lý học sinh, sinh viên.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các trưởng bộ môn

1. Giúp lãnh đạo khoa điều hành, quản lý mọi công việc của giảng viên trong bộ môn và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Sư phạm 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 cán bộ, 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 trưởng khoa duyệt chương trình môn học, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trong bộ môn;

4. Tham mưu cho trưởng 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 chương trình đào tạo;

5. Quản lý và chịu trách nhiệm trước trưởng 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, bài giảng, đề thi kết thúc các học phần liên quan bộ môn;

6. Quản lý nhân sự bộ môn; theo dõi, đôn đốc cán bộ, 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa;

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên

1. Giảng dạy các học phần thuộc chuyên môn do trưởng bộ môn phân công theo năng lực, chuyên môn 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 cố vấn học tập 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;

7. Phối hợp tốt trong công tác, đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công tác và cuộc sống; 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. Thực hiện tốt việc 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 của khoa và trường;

11. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước, Quy chế làm việc của Trường, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Lao động, Luật Viên chức;

12. Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác;

13. 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.

Chương III

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Sư phạm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Khoa Sư phạm phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành.

2. Trưởng khoa Sư phạm là người lãnh đạo, quản lý trực tiếp đơn vị; chịu trách nhiệm về toàn bộ kế hoạch công tác và mọi hoạt động của Khoa Sư phạm. Trưởng khoa

Sư phạm có trách nhiệm phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên trong Khoa Sư phạm. Trưởng khoa Sư phạm phân công các cấp phó phụ trách một số mặt công tác, khi đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó phụ trách đơn vị.

3. Phó Trưởng khoa Sư phạm giúp Trưởng khoa Sư phạm phụ trách một số công việc do Trưởng khoa Sư phạm phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng khoa Sư phạm trong công tác quản lý khoa.

4. Trưởng bộ môn chịu sự chỉ đạo của Trưởng khoa Sư phạm; giúp Trưởng khoa Sư phạm quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn thuộc bộ môn và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Sư phạm về kết quả quản lý, điều hành của mình.

5. Giảng viên Khoa Sư phạm phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trưởng khoa Sư phạm. Trong trường hợp thấy không hợp lý, để phát huy tính dân chủ, viên chức, giảng viên Khoa Sư phạm có quyền thông tin, báo cáo lên hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền về các công việc liên quan đến công tác quản lý của trường.

Điều 10. Chế độ hội họp và báo cáo

1. Hội họp

a) Trong trường

Lãnh đạo Khoa Sư phạm họp định kỳ, đột xuất với lãnh đạo trường và với các đơn vị khác khi có thông báo của lãnh đạo trường.

Giảng viên Khoa Sư phạm 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 Sư phạm

Khoa Sư phạm họp định kỳ mỗi tháng một lần, 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.

Các bộ môn thuộc Khoa Sư phạm họp định kỳ mỗi tháng ít nhất một lần để trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy, sơ kết tháng và đề ra phương hướng hoạt động tháng tiếp theo.

Giảng viên của Khoa Sư phạm phải tham gia các cuộc họp đột xuất do Trưởng khoa Sư phạm thông báo triệu tập.

2. Báo cáo

a) Các phó trưởng khoa được Trưởng khoa Sư phạm phân công tổng hợp tình hình hoạt động của khoa báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính 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) Trưởng các bộ môn thuộc Khoa Sư phạm, các đầu mối công việc của Khoa Sư phạm thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên kịp thời với Trưởng khoa Sư phạm 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 11. Quan hệ công tác

1. Đối với hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

Quan hệ với hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng là quan hệ phục tùng. Khoa Sư phạm chịu sự quản lý trực tiếp của hiệu trưởng về mặt Nhà nước; thường xuyên báo cáo theo quy định và tham mưu đề xuất với hiệu trưởng về các hoạt động của khoa.

2. Đối với các đơn vị trong trường

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

3. Giữa các đơn vị trong Khoa Sư phạm

Giữa các bộ môn trong Khoa Sư phạm 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 trong Khoa Sư phạm là quan hệ cùng cấp và phối hợp; trao đổi học thuật, kinh nghiệm chuyên môn và nghiệp vụ; hỗ trợ nhau cùng tiến bộ.

Quan hệ giữa giảng viên Khoa Sư phạm với lãnh đạo khoa, lãnh đạo bộ môn trong Khoa Sư phạm là quan hệ phục tùng và phối hợp. Giảng viên có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ do trường khoa, trưởng bộ môn phân công và chịu trách nhiệm với Trưởng khoa, trưởng bộ môn về công việc đã được giao.

Điều 12. Các quy định khác

Giảng viên của Khoa Sư phạm phải thực hiện các quy định khác như chế độ làm việc của giảng viên, quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và các nội quy khác của trường.

Giảng viên kiêm nhiệm các công tác Đảng, đoàn thể, hội,... phải báo cáo với Trưởng khoa Sư phạm và phải đảm bảo nhiệm vụ tại Khoa Sư phạm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

Căn cứ Quy chế này, Trưởng khoa Sư phạm có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, xác định số lượng người làm việc cụ thể đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức, người lao động và báo cáo hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách trực tiếp.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

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 đúng Quy chế này đồng thời có trách nhiệm phản ánh, kiến nghị với Trưởng khoa Sư phạm những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

Trưởng khoa Sư phạm và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng theo các nội dung quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng khoa Sư phạm nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi quy chế cho phù hợp. 