

Số: 715/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 12 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Khoa Tâm lý - Giáo dục và Công tác xã hội, Trường Đại học Tân Trào
(sửa đổi, bổ sung)**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 176/QĐ-ĐHTTr ngày 28/02/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thành lập Khoa Tâm lý giáo dục và Công tác xã hội;

Theo đề nghị của Trưởng khoa Tâm lý giáo dục và Công tác xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Tâm lý - Giáo dục và Công tác xã hội, Trường Đại học Tân Trào (sửa đổi, bổ sung).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Khoa Tâm lý - Giáo dục và Công tác xã hội, các đơn vị có liên quan, cán bộ, viên chức và người học trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, TCCT, TLGD&CTXH.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Bá Đức

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Khoa Tâm lý - Giáo dục và Công tác xã hội,
Trường Đại học Tân Trào**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 715/QĐ-ĐHTTr ngày 12 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của Khoa TLGD và CTXH (sau đây gọi tắt là Khoa) và mối quan hệ công tác đối với các đơn vị khác trong Trường Đại học Tân Trào.

2. Mọi viên chức, giảng viên, sinh viên trong Khoa và các đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Khoa đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí

Khoa TLGD và CTXH là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Trào, được thành lập theo Quyết định số 176/QĐ-ĐHTTr ngày 28/2/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào. (xem lại QĐ thành lập khoa có đính kèm)

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Khoa

1. Khoa làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng khoa. Mọi hoạt động của Khoa đều phải tuân thủ theo 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 Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi tắt là Quy định làm việc), Quy định tổ chức - hoạt động của Khoa. Viên chức, giảng viên và nhân 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, của ngành và của Trường Đại học Tân Trào.

2. Trưởng khoa chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về mọi công việc Khoa.

Trong phân công công việc, mỗi cá nhân 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.

3. 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, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

4. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, 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. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Khoa.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng

1.1. Đào tạo, bồi dưỡng theo đúng chuyên môn.

1.2. Nghiên cứu khoa học các cấp.

1.3. Biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu và cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, bồi dưỡng nhân viên ngành Công tác xã hội; Tham gia đào tạo, bồi dưỡng giáo viên các trường phổ thông; Giảng dạy các môn nghiệp vụ cho học viên, giảng viên các cơ sở giáo dục, các trường cao đẳng, đại học không qua sư phạm; Phổ biến các kiến thức Tâm lý học, Giáo dục học cho cộng đồng.

2.2. Nghiên cứu khoa học, chuyển giao, ứng dụng các kết quả nghiên cứu; Gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng yêu cầu xã hội.

2.3. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy và cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

2.4. Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

2.6. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Nhà trường theo quy định của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 5. Tổ chức bộ máy

Khoa TLGD và CTXH gồm có Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Trợ lý khoa Trưởng môn và các giảng viên.

Điều 6. Công tác quản lý và điều hành Khoa

Việc tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành do Trưởng khoa đề xuất với hiệu trưởng trên cơ sở Quy chế của Khoa và các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành và của Nhà trường.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

1.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa. Điều hành mọi hoạt động của Khoa theo sự phân cấp trong Nhà trường.

1.2. Được ủy quyền tổ chức chỉ đạo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ khác;

1.3. 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;

1.4. Xây dựng và phát triển đơn vị vững mạnh toàn diện về các mặt tổ chức, lao động, cơ sở vật chất, đời sống, nề nếp, kỷ cương;

1.5. Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý phục vụ cho công tác của đơn vị. Phân công, phân nhiệm cho các thành viên trong đơn vị;

1.6. Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn từ cấp phó của đơn vị. Đề nghị bổ sung hoặc chuyển chuyên giảng viên, lao động hợp đồng khi cần thiết;

1.7. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo qui định của Trường. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo qui định của Trường;

1.8. Ký các giấy tờ khi được Hiệu trưởng ủy quyền và phân cấp;

1.9. Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;

1.10. Được phép giao dịch, quan hệ với các tổ chức trong và ngoài nước (sau khi được Hiệu trưởng chấp thuận) để phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Phạm vi giải quyết công việc

2.1. Trực tiếp giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy

chế làm việc của Nhà trường;

2.2. Trực tiếp giải quyết những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền;

2.3. Trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã giao cho 01 Phó trưởng khoa nhưng nếu thấy cần thiết (vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng) phải giải quyết ngay;

2.4. Khi vắng mặt, Trưởng khoa ủy quyền cho Phó trưởng khoa điều hành, giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

1.1. Chấp hành sự phân công công việc của Trưởng khoa;

1.2. Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý. Thực hiện những công việc được Trưởng khoa giao;

1.3. Là người giúp việc cho Trưởng khoa, thay mặt Trưởng khoa trực tiếp điều hành các công việc trong phạm vi, lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý và những công việc được Trưởng khoa trực tiếp giao;

1.4. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý;

1.5. Báo cáo Trưởng khoa tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết quả công việc theo quy định;

1.6. Khi Trưởng khoa điều chỉnh sự phân công giữa các Phó trưởng khoa thì các Phó trưởng khoa phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó trưởng khoa được phân công quản lý và báo cáo Trưởng khoa.

2. Phạm vi giải quyết công việc

2.1. Thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch làm việc, lịch biểu hoạt động cụ thể và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trưởng khoa phân công quản lý;

2.2. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó trưởng khoa khác thì trực tiếp phối hợp với cá nhân đó để giải quyết. Trường hợp giữa các bên còn có các ý kiến khác nhau, Phó trưởng khoa đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Trưởng khoa quyết định;

2.3. Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Khoa.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Trợ lý khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

- 1.1. Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo khoa giao;
- 1.2. Sắp xếp thời khóa biểu, lịch coi thi, lịch chấm thi đối với các hệ đào tạo trong Trường có các học phần do Khoa quản lý;
- 1.3. Theo dõi nề nếp hoạt động chuyên môn của Bộ môn, theo dõi lịch thi, lịch chấm thi;
- 1.4. Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên trong công tác giảng dạy, chủ nhiệm, và ra đề thi theo đúng tiến độ;
- 1.5. Sắp xếp thời khóa biểu, lịch coi thi, chấm thi theo kế hoạch của khoa, của nhà trường; Quản lý giao, nhận bài thi, bảng điểm;
- 1.6. 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 và theo dõi việc giải đáp những thắc mắc của sinh viên;

2. Phạm vi giải quyết công việc

- 2.1. Chủ động sắp xếp công việc theo chức năng và nhiệm vụ được giao;
- 2.2. Được quyền yêu cầu Lãnh đạo và giảng viên trong khoa tuân thủ những quy định của Nhà trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- 2.3. Được quyền đề đạt những yêu cầu hỗ trợ để công việc được hoàn thành tốt nhất;
- 2.4. Được hưởng các chế độ, quyền lợi theo qui định của Trường.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng môn trực thuộc Khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

- 1.1. Chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của Bộ môn.
- 1.2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân cấp của Trường.
- 1.3. Trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý điều hành giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng giảng viên, sinh hoạt chuyên môn của bộ môn, hoàn thiện chương trình, bài giảng và một số công việc khác được Trưởng khoa phân công.
- 1.4. Phân công các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc khác giữa các giảng viên trong tổ bộ môn bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết.
- 1.5. Xây dựng và phát triển bộ môn vững mạnh toàn diện.

2. Phạm vi giải quyết công việc

2.1. Thực hiện công tác quản lý bộ môn, xây dựng kế hoạch làm việc và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trưởng khoa phân công quản lý;

2.2. Chủ động giải quyết công việc được phân công, trao đổi với lãnh đạo khoa về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý.

2.3. Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Khoa.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của giảng viên trong Khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

1.1. Chủ động thực hiện những công việc được giao theo chức năng và nhiệm vụ của mình. Có nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các ý kiến hay về lĩnh vực chuyên môn được phân công;

1.2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về hiệu quả của các công việc được giao và các ý kiến đề xuất (nếu có);

1.3. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo khoa trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ liên quan đến chuyên môn (nếu thấy cần thiết) nhưng phải được sự nhất trí của Trưởng khoa;

1.4. Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công; trong trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo Trưởng khoa ngay sau khi được giao nhiệm vụ để Trưởng khoa có hướng giải quyết;

1.5. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Nhà trường và của Khoa.

2. Phạm vi giải quyết công việc

2.1. Được phép giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

2.2. Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của đơn vị.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của sinh viên của Khoa

1. Chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định, nội quy của trường, khoa, lớp và các quy chế về đào tạo, quy chế công tác học sinh - sinh viên, nội trú và ngoại trú theo quy định hiện hành.

2. Hoàn thành trong thời hạn quy định tất cả nội dung học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện theo chương trình kế hoạch đào tạo của trường, của khoa;

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên trong và nhà trường, chịu sự quản lý điều hành của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập của lớp và lãnh đạo khoa đối với các nhiệm vụ liên quan tới học sinh- sinh viên;

4. Thực hiện kịp thời về các khoản đóng góp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, lao động công ích và các hoạt động phục vụ xã hội khác, chịu sự giám sát của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập của lớp và lãnh đạo khoa;

6. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của lớp, khoa và nhà trường.

8. Được Khoa và Nhà trường tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về học tập, rèn luyện của mình.

9. Được đảm bảo quyền thực hiện các chế độ học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Được đảm bảo có kế hoạch cụ thể để thực hiện các nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo chương trình đào tạo trong nhà trường;

11. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, thể dục, thể thao theo quy định của nhà trường.

12. Được tham gia các hoạt động của Khoa và các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường khi được Trưởng khoa và Nhà trường điều động, phê duyệt;

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Chế độ làm việc

Chế độ làm việc của giảng viên được thực hiện theo quy định hiện hành về thời gian làm việc và định mức lao động của giảng viên Trường Đại học Tân Trào.

Điều 14. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Trong Trường: Sinh hoạt theo kế hoạch của nhà trường;

2. Trong Khoa: Định kỳ mỗi tháng có 01 buổi sinh hoạt chuyên môn và 01 buổi sinh hoạt Khoa. Nếu có kế hoạch đột xuất cần triển khai, có thể triệu tập phiên họp bất thường.

Điều 15. Chế độ kiểm tra

Vào ngày cuối của các tháng, Lãnh đạo khoa cùng trợ lý rà soát lại toàn bộ nội dung hoạt động chuyên môn của đơn vị, kiểm tra và ký duyệt giáo án lên lớp cho giảng viên.

Điều 16. Chế độ báo cáo

Định kỳ, trong các phiên họp giao ban của Nhà trường, Lãnh đạo khoa có thể báo cáo kết quả hoạt động chuyên môn của Khoa trước Hội nghị giao ban và báo cáo theo yêu cầu của nhà trường.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Hoạt động chung của Khoa

Thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Khoa với các đơn vị khác

Quan hệ giữa Khoa với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo các quy định trong Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Điều 19. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao, Khoa có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để hoàn thành tốt công việc và nâng cao hiệu quả công việc.

2. Giảng viên là đảng viên, đoàn viên các đoàn thể hoạt động theo điều lệ và phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường khoa về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 20. Khen thưởng

Giảng viên trong đơn vị có thành tích cao trong hoạt động chuyên môn và các công việc khác theo chức năng và nhiệm vụ được giao, Khoa đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành và của Nhà trường.

Điều 21. Kỷ luật

Giảng viên trong đơn vị mắc khuyết điểm, vi phạm Quy chế hoạt động chuyên môn và các Quy chế hoạt động khác của Nhà trường thì sẽ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành và của Nhà trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

Giảng viên, sinh viên trong Khoa và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm nội dung Quy chế này.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị giảng viên trong đơn vị đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản để lãnh đạo khoa tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.