

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

KHOA HÓA HỌC ỨNG DỤNG

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế hoạt động Khoa Hóa học Ứng dụng thuộc Trường Đại học Trà Vinh.
2. Ngoài các quy định, quy chế của Trường Đại học Trà Vinh, quy chế này quy định chi tiết cách thức tổ chức và thực hiện các hoạt động của Khoa.
3. Sau thời gian thực hiện, nội dung của quy chế có thể sửa đổi, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và theo quy định, quy chế của Trường.
4. Quy chế này được áp dụng cho các đơn vị thuộc Khoa và toàn thể viên chức và nhân viên thuộc Khoa.

Điều 2: Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Khoa, Trưởng/ Phó các đơn vị thuộc khoa chịu trách nhiệm triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức và nhân viên thuộc Khoa Hóa học Ứng dụng được biết và thực hiện.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3: Chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị

1. Khoa Hóa học Ứng dụng

Tiền thân là Khoa Công nghệ Hóa học được thành lập theo Quyết định số 430/QĐ-ĐHTV ngày 11/7/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Khoa Công nghệ Hóa học. Sau đó, Khoa được đổi tên thành Khoa Hóa học Ứng dụng theo Quyết định số 604/QĐ-ĐHTV ngày 03/9/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc đổi tên Khoa Công nghệ Hóa học thành Khoa Hóa học Ứng dụng. Khoa là đơn vị quản lý hành chính cơ sở thuộc Trường, có các nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; Tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường.

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ nhân viên và sinh viên thuộc Khoa mình phụ trách.

- Tổ chức khảo sát, đánh giá nhu cầu lao động, gắn kết giữa khoa, bộ môn, giảng viên và nhà tuyển dụng, các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, người lao động nhằm giúp cho chương trình đào tạo sát với thực tế và đáp ứng tốt nhất nhu cầu nhà tuyển dụng; Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy. Tổ chức nghiên cứu 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.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, giáo viên, cán bộ, nhân viên và sinh viên, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, cán bộ, nhân viên thuộc Khoa.

- Quản lý sử dụng an toàn, có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thuộc phạm vi Khoa phụ trách.

- Phối hợp các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường xây dựng Trường Đại học Trà Vinh ngày càng lớn mạnh; gắn kết với cộng đồng xã hội, nhà tuyển dụng, các đơn vị và cá nhân trong và ngoài nước, nhằm nâng cao uy tín, vị trí của Trường Đại học Trà Vinh.

Khoa Hóa học Ứng dụng có 02 bộ môn, 01 văn phòng khoa và 03 phòng thí nghiệm. Các đơn vị trên do Trưởng khoa đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

Đứng đầu Khoa là Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng khoa có các Phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa và Phó khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. *(Được áp dụng theo điều 41 của Điều lệ Trường Đại học theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ).*

2. Văn phòng khoa

Căn cứ Quyết định số 605/QĐ-ĐHTV ngày 03/9/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Văn phòng khoa Hóa học Ứng dụng,

Văn phòng Khoa có chức năng, nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu giúp Trưởng khoa thực hiện nhiệm vụ trao đổi thông tin trong và ngoài khoa; là nơi gắn kết giữa Bộ môn, phòng thí nghiệm và các đơn vị trong Trường.

- Thực hiện các công việc giáo vụ có liên quan đến chương trình đào tạo, lịch giảng dạy, học tập của giảng viên, giáo viên và sinh viên thuộc Khoa phụ trách.

- Tổ chức việc khai thác và sử dụng có hiệu quả nguồn vốn tài liệu sách chung của Khoa; Kết nối với hệ thống Thư viện trong và ngoài Trường, Thư viện các Trường Đại học, nhằm cung cấp nguồn thông tin cập nhật hiện đại phục vụ nhu cầu hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, sinh viên của khoa Hóa học Ứng dụng.

3. Bộ môn

Căn cứ Quyết định số 434/QĐ-ĐHTV ngày 11/7/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Bộ môn Ứng dụng Chất dẻo Linh hoạt và Vật liệu Nano thuộc Khoa Công nghệ Hóa học;

Căn cứ Quyết định số 418/QĐ-ĐHTV ngày 23/01/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Bộ môn Khoa học Vật liệu thuộc Khoa Khoa học cơ bản;

Căn cứ Quyết định số 3052/QĐ-ĐHTV ngày 10/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc điều chuyển Bộ môn Khoa học vật liệu thuộc khoa Khoa học Cơ bản sang trực thuộc Khoa Hóa học Ứng dụng,

Bộ môn có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của Khoa.

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học được Khoa và Trường giao.

- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tiến hành nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và của Khoa giao; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường.

- Xây dựng và đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành.

- Chủ trì việc đào tạo chuyên ngành cho một hoặc một số chuyên ngành; chủ trì việc đào tạo các chuyên ngành sau đại học.

- Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ môn. *(áp dụng theo Khoản 2, điều 42 Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”)*.

Điều 4: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh thuộc khoa

1. Trưởng khoa

- Thành viên hội đồng tư vấn của trường ĐH Trà Vinh.
- Cố vấn kỹ thuật Trung tâm Phân tích - Kiểm nghiệm TVU (CPE).
- Quản lý Phó trưởng Khoa.
- Theo dõi tình hình hoạt động của Khoa thông qua báo cáo của Phó trưởng khoa.
- Định hướng các chiến lược phát triển của Khoa phù hợp với chiến lược chung của Trường và đáp ứng nhu cầu của Xã hội.

2. Phó trưởng khoa

- Theo dõi hoạt động học thuật của giảng viên và nhân viên thuộc Khoa.
- Phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa thiết bị; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
- Phê duyệt các văn bản của Khoa và các văn bản của Bộ môn cần có sự phê duyệt của lãnh đạo Khoa.
- Quản lý hoạt động học thuật của Bộ môn: hoạt động giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên, hoạt động thực tập thực tế, coop của sinh viên.
- Thay mặt Trưởng Khoa trực tiếp điều hành Khoa.
- Hoàn tất việc thẩm định chương trình đào tạo của Khoa.
- Thúc đẩy công tác nghiên cứu khoa học trong Khoa, tập trung vào những đề tài có tính ứng dụng cao và gắn liền với thực tiễn sản xuất.
- Xây dựng lại quy chế hoạt động của Khoa bao gồm: trách nhiệm, quyền hạn, các quy trình, quy định.
- Quản lý hoạt động của Khoa theo các quy trình, quy định hiện hành của Trường, Khoa.
- Vận động tài trợ từ các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh.
- Mở rộng chương trình Coop của Khoa ra các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh
- Tạo dựng mối quan hệ tốt giữa Khoa và các đơn vị thuộc trường, các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh.

- Mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế.

3. Chánh Văn phòng khoa

- Quản lý nhân viên Văn phòng Khoa.
- Tham mưu với Trưởng khoa trong việc đề ra phương hướng, kế hoạch và chiến lược phát triển của Khoa.
- Quản lý kinh phí của Khoa: Lập kế hoạch chi trên cơ sở kinh phí được nhà trường giao khoán, theo dõi việc sử dụng kinh phí Khoa.
- Quản lý chung về công tác đào tạo của Khoa: hoạt động giảng dạy và học tập của GV và SV, số lượng sinh viên thuộc Khoa, nắm các thông tin về thực tập thực tế của sinh viên, tiến độ giảng dạy.
- Kiểm tra các văn bản trước khi trình Trưởng khoa/ Phó trưởng Khoa phê duyệt.
- Viết đề án vị trí việc làm của Khoa.

4. Thư ký khoa

- Phụ trách chuẩn bị cho các buổi họp, hội thảo...
- Ghi biên bản các buổi họp của Khoa.
- Soạn thảo văn bản.
- Công tác văn thư, nhận, lưu trữ, chuyên giao và trình ký văn bản: nhận văn bản từ Tổ văn thư, phân phối đến các đơn vị thuộc Khoa, nhận thông tin từ các đơn vị, tổng hợp thông tin, lập văn bản và trình ký, phân phối văn bản đến các đơn vị có liên quan.
- Trực điện thoại: nhận thông tin, chuyên giao thông tin hoặc trực tiếp xử lý.
- Liên hệ với các Phòng, Ban khi có việc cần.
- Phụ trách các thủ tục liên quan đến tuyển dụng nhân sự: thông báo đến các đơn vị thuộc Khoa chuẩn bị thủ tục (hết thời gian thử việc, hết tập sự) và gửi về VPK đúng thời hạn theo quy định của Trường; lập các thủ tục (hết thời gian thử việc, hết tập sự) cho các cán bộ, nhân viên thuộc VPK; lập các thủ tục đề nghị tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm nhân sự cho cả Khoa.
- Phụ trách thủ tục xét thi đua - khen thưởng.
- Phụ trách hướng dẫn sinh viên làm thủ tục xác nhận miễn, giảm học phí.

- Xây dựng lịch làm việc của Phó trưởng Khoa.
- Hỗ trợ Phó trưởng Khoa: cung cấp các thông tin cần thiết, liên hệ các phòng ban giải quyết các công việc.
- Tham gia xây dựng lại Quy chế hoạt động của Khoa.
- Làm các báo cáo định kỳ về Trường: Các báo cáo tháng, quý, năm.
- Theo dõi cập nhật văn bản mới do Trường Đại học Trà Vinh phát hành bằng văn bản giấy và trên EDesk.

5. Giáo vụ khoa

- Lập kế hoạch giảng dạy theo học kỳ của Khoa vào đầu năm học (có phân bổ thời gian của các học kỳ và thời gian đi CO-OP của các khóa).
- Kiểm soát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu các lớp do Khoa quản lý.
- Tổng hợp các phiếu báo nghỉ của giảng viên hàng tuần bằng email.
- Phụ trách công tác kiểm tra giờ giảng của Khoa.
- Phụ trách thủ tục thỉnh giảng: soạn hợp đồng, thanh lý, xếp lịch thỉnh giảng, mượn phòng....
- Tổng hợp các trường hợp vi phạm về công tác giảng dạy và gửi danh sách đến cán bộ phụ trách về xét lương tăng thêm hàng tháng (nếu có vi phạm).
- Cấp phát Văn phòng phẩm thi kết thúc môn học.
- Phụ trách việc xét học bổng và điểm rèn luyện của sinh viên.
- Các vấn đề về Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp... (các công việc cần thực hiện, quyết định & phân công...).
- Quản lý danh sách sinh viên theo khóa, lớp, giới, dân tộc.
- Liên hệ, hỗ trợ, giải quyết những kiến nghị của sinh viên (trong phạm vi công việc của mình phụ trách).
- Tiếp nhận, bảo quản, cho mượn sách của Khoa.
- Các vấn đề liên quan đến đánh giá kết thúc: Tổng hợp lên lịch thi, tiếp nhận & bàn giao đề, bài thi, phân công coi thi, xin phòng, tổ chức thi....
- Quản lý điểm số, quản lý bài thi của các lớp thuộc Khoa.

- Hỗ trợ giải đáp thắc mắc về điểm số cho sinh viên.

- Các vấn đề khác: Cảnh báo học vụ, tiêu hủy bài thi, kiểm dò danh sách nợ học phí.....

6. Phụ trách Kế hoạch – Tài chính

- Lập dự trù các kế hoạch thu, chi hàng năm của toàn Khoa.

- Đề xuất với Trường khoa giao khoán kinh phí hoạt động thường xuyên cho các đơn vị thuộc Khoa.

- Lập các bảng phụ cấp, chế độ hàng tháng của Khoa theo qui chế chi tiêu nội bộ.

- Theo dõi và báo cáo tình hình sử dụng ngân sách được phân bổ về Khoa theo định kỳ 01 lần/quý và thông báo đến toàn thể viên chức thuộc Khoa được biết.

- Tham mưu với Trường khoa các khoản chi vượt kế hoạch và các hoạt động chung liên quan đến tài chính của toàn Khoa.

- Kiểm tra các chứng từ liên quan đến tài chính của Khoa.

- Lập các báo cáo tài chính của Khoa.

- Lập các loại văn bản có liên quan đến tài chính và quyết toán các khoản chi phí của Khoa.

- Tư vấn và thông tin đến CB, GV thuộc khoa các hoạt động liên quan đến tài chính.

- Tổng hợp lương tăng thêm cả Khoa, trình P. Trưởng khoa duyệt và gửi Phòng Thanh tra Pháp chế.

- Lập các thủ tục mua sắm và thực hiện mua sắm hóa chất, dụng cụ và thiết bị phục vụ giảng dạy.

- Quản lý văn phòng phẩm thuộc Văn phòng khoa: lập đề nghị mua VPP và thanh toán cho cả Khoa, mua sắm và quản lý VPP của VPK.

- Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho các CB – GV thỉnh giảng.

- Tổng hợp, thanh toán các khoản liên quan đến đánh giá kết thúc môn học: ra đề, phản biện, coi thi, xử lý phách, chấm bài, công tác tổ chức thi,... theo quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Phụ trách website của Khoa

- Đảm bảo Website hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng Website.

- Hướng dẫn và phối hợp với các cá nhân/đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu hoạt động.

- Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do Khoa bàn giao; xử lý, biên tập, trước khi xuất bản.

- Tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin về các mặt hoạt động của Khoa trên Website.

- Quản lý các tài liệu học thuật, tài liệu có liên quan đến công tác xuất bản trên website.

- Đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo cấp trên.

- Theo dõi cập nhật văn bản mới liên quan đến hoạt động của Khoa trên trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Trưởng bộ môn và Phó trưởng bộ môn

Trưởng Bộ môn và Phó trưởng Bộ môn thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

8.1. Nhân sự

- Đề nghị tuyển chọn, thuyên chuyển nhân sự của Bộ môn để Trưởng Khoa xem xét.

- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực của Bộ môn (lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất cho cán bộ đi nghiên cứu, học tập,...).

8.2. Trang thiết bị

- Quản lý tài sản, máy móc, thiết bị được trang bị tại Bộ môn.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị, vật tư theo đúng thời gian quy định của nhà trường.

8.3. Phân công giảng dạy

- Phân công cán bộ giảng dạy theo đúng quy định vào đầu mỗi học kỳ hoặc theo yêu cầu của các đơn vị quản lý đào tạo (học lại, thi lại,...).

- Công khai danh sách cán bộ giảng dạy cơ hữu và thỉnh giảng từng môn gửi về Khoa và danh sách này được cập nhật hàng năm.

8.4. Chương trình đào tạo

- Phối hợp với bộ phận liên quan xây dựng, cập nhật và quản lý các chương trình đào tạo của Bộ môn.

- Duy trì hoạt động các Ban tư vấn của các chương trình đào tạo do Bộ môn phụ trách.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng chương trình đào tạo.

8.5. Nghiên cứu khoa học

- Triển khai các hoạt động học nghiên cứu khoa học.

- Khuyến khích các thành viên tham gia các hoạt động về nghiên cứu khoa học (đề tài, mô hình dạy học,...).

- Theo dõi việc thực hiện các đề tài của đơn vị.

8.6. Các hoạt động khác

- Tham gia các hoạt động học thuật có liên quan: thi Olympic, giáo viên dạy giỏi, tạo sân chơi cho sinh viên.

- Cung cấp thông tin để xây dựng trang website nội bộ trong Khoa phản ánh hoạt động của Bộ môn, nội dung tối thiểu gồm: Tổ chức nhân sự của Bộ môn, chương trình giảng dạy, lịch làm việc của từng thành viên trong Bộ môn.

* Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng Bộ môn sẽ do Trưởng Bộ môn ủy nhiệm và phải được thông báo rộng rãi đến các đơn vị thuộc Khoa.

9. Giảng viên

Các vấn đề liên quan đến giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng, tập sự) Áp dụng Quy định về công tác giảng dạy theo Quyết định số 2438/QĐ-ĐHTV ngày 23 tháng 9 năm 2014 và quyết định 1500/QĐ-ĐHTV ngày 07 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHTV về việc sửa đổi bổ sung một số nội dung của Quy định về công tác giảng dạy ban hành kèm theo Quyết định số 2438/QĐ-ĐHTV ngày 23/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh. Sau đây là trích nội dung liên quan đến trách nhiệm và quyền hạn giảng viên.

9.1. Nhiệm vụ của giảng viên cơ hữu

- Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của học viên.

- Xây dựng đề cương chi tiết môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phù đạo và hướng dẫn học viên kỹ năng học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.

- Hướng dẫn sinh viên: thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

- Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của học viên.

- Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp cho sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện, hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của cơ sở giáo dục đại học.

- Hướng dẫn học viên tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ học viên để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, và kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, và đáp ứng yêu cầu của xã hội.

- Dự và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.

- Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.

- Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành.

*** Yêu cầu cụ thể đối với giảng viên của Trường Đại học Trà Vinh:**

Nhằm đảm bảo việc các giảng viên hoàn thành các nhiệm vụ giảng dạy nêu trên, trường Đại học Trà Vinh yêu cầu mỗi giảng viên thực hiện các công việc sau đây:

- Biên soạn Đề cương chi tiết môn học, căn cứ trên đề cương môn học đã được Bộ môn phê duyệt và nộp cho Bộ môn trước khi giảng dạy.

- Ngay trong buổi học đầu tiên của môn học, cần công bố Đề cương chi tiết môn học (ĐCCTMH) đến tất cả học viên, giải đáp các ý kiến của học viên liên quan đến các nội dung được đề cập trong ĐCCTMH.

- Khi lên lớp phải có hồ sơ giảng dạy được chuẩn bị đầy đủ, gồm:

+ Đề cương chi tiết môn học.

+ Giáo trình đã được phê duyệt (nếu có), hoặc tài liệu giảng dạy do giáo viên biên soạn hoặc giáo trình của các nhà xuất bản có thẩm quyền (đã được xem xét thông qua các Bộ môn);

- Chọn lựa và sử dụng các phương pháp giảng dạy phát huy tính tích cực chủ động và khả năng tự học của học viên. Trên lớp giảng viên chú trọng khuyến khích và hướng dẫn sinh viên tự học, tự nghiên cứu thông qua các công việc sau:

+ Giải thích những vấn đề mà giảng viên cho là học viên sẽ gặp khó khăn khi tự học, tự nghiên cứu giáo trình, tài liệu.

+ Nhấn mạnh những vấn đề mà học viên cần chú ý trong giáo trình và tài liệu tham khảo mà giảng viên đã yêu cầu học viên đọc.

+ Hướng dẫn học viên thảo luận những vấn đề trong những tài liệu mà học viên đã đọc, hoặc những bài nghiên cứu mà giảng viên yêu cầu mỗi học viên thực hiện.

+ Theo dõi các ý kiến thảo luận của học viên, qua đó điều chỉnh, giải thích những nội dung học viên hiểu chưa đúng.

+ Giới thiệu các nhà khoa học và những vấn đề học thuật đang được tranh luận, những vấn đề cần được nghiên cứu liên quan đến môn học.

+ Thông qua giờ lên lớp thảo luận đánh giá thái độ, kết quả học tập và tự học ở nhà của học viên cũng như kiến thức mà học viên xây dựng được, đồng thời công bố cho học viên biết ý kiến đánh giá của mình.

+ Tổ chức kiểm tra ngắn, đột xuất với cả lớp hoặc với một số học viên bằng hình thức trao đổi hoặc tự luận để thúc đẩy học viên thường xuyên học tập.

+ Trả bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu của học viên và có nhận xét về các bài làm đó.

+ Hướng dẫn học viên những điều cần chú ý khi làm thí nghiệm, đi thực tập thực tế.

+ Những nội dung cần thiết khác.

Tùy theo từng buổi lên lớp mà giảng viên lựa chọn các công việc phù hợp trong các việc được nêu trên.

- Đánh giá kết quả học tập của học viên trên cơ sở đảm bảo đúng qui định.
- Đảm bảo khối lượng và tiến độ giảng dạy theo kế hoạch.
- Dự giờ đồng nghiệp và đăng ký lịch dạy để các đồng nghiệp đến dự giờ nhằm chia sẻ và học hỏi kinh nghiệm.
- Thường xuyên cập nhật nội dung bài giảng.
- Xây dựng hồ sơ phát triển cá nhân trong mỗi năm học.
- Lập phiếu báo nghỉ và báo bù theo qui định.
- Rèn luyện đạo đức tác phong cho học viên, và nhắc nhở học viên thực hiện nội quy trường lớp (trang phục, quan hệ giao tiếp giữa học viên và người dạy, giữa học viên với nhau,...) trong từng buổi lên lớp.

9.2. Giảng viên tập sự

Trong thời gian tập sự, GV tập sự phải:

- Chuẩn bị bài giảng để giảng thử ít nhất 02 lần (01 lần tại Bộ môn, 01 lần trước sinh viên trên lớp). Thời gian mỗi buổi giảng thử là 45 đến 50 phút và có biên bản nhận xét. Nếu chưa đạt yêu cầu tùy theo hội đồng đánh giá của Bộ môn xem xét và cho giảng viên thời gian để chuẩn bị thêm.
- Xây dựng kế hoạch định hướng các nội dung công việc cần thực hiện trong thời gian tập sự và thông qua kế hoạch này với người hướng dẫn tập sự.
- Tham gia dự giờ các GV trong Bộ môn ít nhất 02 lần/tháng.
- Tham gia một phần của công tác giảng dạy, hướng dẫn bài tập đề án môn học (ĐAMH), thực tập tốt nghiệp, có thể hỗ trợ hướng dẫn đề án, cùng với giảng viên có kinh nghiệm trong Bộ môn.
- Tích cực tham gia xây dựng phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm.
- Bồi dưỡng về lý luận giảng dạy đại học, ngoại ngữ, triết học, chuyên môn, và phương pháp giảng dạy.
- Tham gia tích cực các hoạt động chuyên môn, hoạt động Chính trị - Xã hội, văn nghệ, thể thao, đoàn thể và các hoạt động khác tại các đơn vị và nhà Trường.

9.3. Giảng viên thỉnh giảng

- Giảng viên giảng dạy ở bậc học nào phải đảm bảo tiêu chuẩn như giảng viên cơ hữu ở bậc học đó tại đơn vị mời giảng. Trường hợp đặc biệt có thể mời các chuyên viên nghiệp vụ ở các đơn vị khác nhưng phải đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn.

- Ký kết hợp đồng với Trường và đảm bảo thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng: Giảng dạy đúng theo chương trình đề cương môn học do Bộ môn quy định, ghi sổ lên lớp, ra đề, chấm thi, nộp điểm và bài thi đã chấm đúng thời gian quy định.

- Riêng các trường hợp một báo cáo viên, hướng dẫn chuyên đề hoặc hướng dẫn thực hành, thực tập thực tế tại cơ sở sản xuất thì có thể không áp dụng các tiêu chuẩn đã nêu, tuy nhiên phải đảm bảo người được mời có đủ năng lực và kinh nghiệm để hướng dẫn báo cáo.

9.4. Quyền hạn của giảng viên

Quyền hạn của giảng viên được quy định tại điều 73 của luật giáo dục với các quyền hạn cụ thể sau đây:

- Được giảng dạy theo chuyên ngành đào tạo.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại Trường, cơ sở giáo dục và cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác.

- Được bảo vệ nhân phẩm danh dự.

- Được nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo và các ngày nghỉ khác theo quy định của bộ luật lao động.

10. Cố vấn học tập

Các vấn đề liên quan đến Cố vấn học tập (CVHT) được áp dụng theo Quyết định số 327/QĐ-ĐHTV ngày 22 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập. Ngoài ra Khoa có thêm các quy định cụ thể như sau:

10.1 Vấn đề họp lớp và báo cáo định kỳ:

- Định kỳ mỗi tháng CVHT chủ động tổ chức họp lớp ít nhất 1 lần và gửi 1

Biên bản họp lớp (ĐT - BMBB) về khoa (có ghi nhận về ngày giao biên bản) đến ngày 05 tây hàng tháng: ví dụ cuộc họp lớp của tháng 4/2017 sẽ gửi biên bản về khoa chậm nhất là ngày 05/5/2017.

- Riêng đối với lớp trong thời gian đi thực tập Co-op thì CVHT không cần tổ chức họp lớp nhưng vẫn phải gửi **Báo cáo hoạt động tháng** (BM09-HHUD) về Khoa nhằm báo cáo các hoạt động của lớp trong tháng, các vấn đề CVHT có phổ biến đến lớp, sự việc bất thường, thông báo... (theo biểu mẫu của Khoa, có ghi nhận về ngày giao biên bản) chậm nhất là ngày 5 tây hàng tháng.

- Về việc các vấn đề cần xác nhận, thắc mắc, khó khăn, đề xuất... của sinh viên được ghi trong biên bản họp lớp thì CVHT ngoài việc ghi nhận và gửi biên bản về VPK thì cần phải chủ động liên hệ trực tiếp đến VPK/TBM/lãnh đạo Khoa để được hướng dẫn, giải đáp thỏa đáng cho sinh viên.

10.2 Bố trí lịch tiếp sinh viên:

- Các CVHT chủ động bố trí lịch tiếp sinh viên ít nhất 01 ngày/tuần tại VP của BM. Lịch tiếp sinh viên của Khoa được niêm yết công khai tại trang Web của Khoa (.....)

10.3 Hồ sơ lý lịch trích ngang của sinh viên:

- CVHT hoàn tất hồ sơ về lý lịch trích ngang của sinh viên (có ảnh) theo biểu mẫu ĐT- BMLLSV chậm nhất vào cuối tháng 11 của đầu khóa học và gửi file hồ sơ về VPK để lưu trữ.

11. Quản lý phòng thí nghiệm

11.1. Trách nhiệm của người quản lý/ nhân viên PTN

- Cán bộ quản lý phòng thí nghiệm (CBQLPTN) là người chịu trách nhiệm với thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và chịu sự quản lý chuyên môn với phòng Quản trị - Thiết bị.

- CBQLPTN có trách nhiệm quản lý thiết bị của phòng thí nghiệm: sổ theo dõi tăng giảm tài sản, thiết bị, điều chuyên, thanh lý...

- CBQLPTN chịu trách nhiệm trực mở và đóng cửa sau mỗi buổi học, kiểm tra hệ thống an toàn trước khi đóng cửa, sắp xếp trật tự thiết bị và kịp thời thay thế các thiết bị hư hỏng trong quá trình giảng dạy.

- CBQLPTN chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu nhà Trường về sự mất mát, hư hỏng do chủ quan, sai sót...

- Báo cáo tần suất sử dụng thiết bị của phòng thí nghiệm theo yêu cầu.

- CBQLPTN chịu trách nhiệm ghi nhận các ý kiến, yêu cầu... của giáo viên liên quan đến hoạt động phòng thực hành và báo cáo Lãnh đạo Khoa giải quyết. CBQLPTN có trách nhiệm phản hồi chậm nhất trong vòng một ngày và giải quyết chậm nhất trong vòng một tuần các ý kiến và yêu cầu của giáo viên.

- Nhân viên phòng thí nghiệm (NVPTN) chịu trách nhiệm quản lý chìa khóa các phòng thí nghiệm.

- NVPTN quản lý và vận hành thiết bị, quản lý kho hóa chất và dụng cụ, báo cáo tình hình thiết bị kịp thời với lãnh đạo Khoa.

- NVPTN hỗ trợ giảng viên giảng dạy thực hành và quản lý sinh viên thực tập tại phòng thí nghiệm.

- Làm vệ sinh định kỳ các phòng thí nghiệm 1 lần/tuần.

11.2. Trách nhiệm của giảng viên và sinh viên làm việc tại PTN.

- Trong giờ giảng dạy, giảng viên chịu trách nhiệm quản lý thiết bị (hư hỏng do chủ quan của học sinh và giảng viên, mất,...)

- Sau mỗi buổi học, giảng viên bàn giao (ký sổ) phòng thực hành lại cho CBQLPTN. CBQLPTN kiểm tra và xác nhận tình trạng sử dụng.

- Khi sử dụng phòng thí nghiệm, báo cáo các thiết bị hư hỏng, nguy cơ hư hỏng.. cho CBQLPTN kịp thời khắc phục.

- Tuân thủ các nội quy của phòng thí nghiệm.

- GV làm việc tại phòng thí nghiệm có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung và nhắc nhở HS - SV tuân theo nội quy phòng thí nghiệm.

- Các GV làm việc tại các phòng thí nghiệm có trách nhiệm ghi chép lại đầy đủ các yêu cầu trong sổ nhật ký những vấn đề liên quan trong thời gian làm việc của mình.

- Đảm bảo các thiết bị gọn gàng, đúng vị trí trước khi kết thúc giờ thực hành.

- Khi GV có nhu cầu sử dụng các trang thiết bị phòng thí nghiệm ngoài mục đích giảng dạy phải làm phiếu đề nghị (ghi rõ thời gian sử dụng thiết bị) và phải

được Lãnh đạo Khoa đồng ý thì mới được phép sử dụng. Tuyệt đối không được để người khác sử dụng phòng thí nghiệm khi không có mặt GV giảng dạy.

Điều 5: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Hội đồng thuộc khoa

1. Hội đồng Khoa học cấp khoa

Có nhiệm vụ tổ chức xét chọn và đề xuất các đề tài NCKH ở đơn vị cho Phòng KHCN tham mưu Hội đồng Khoa học Trường tư vấn Hiệu trưởng giao nhiệm vụ NCKH trong năm. Hội đồng Khoa học Khoa có trách nhiệm phối hợp Phòng KHCN trong các hoạt động quản lý, tư vấn, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH, các chương trình, dự án các cấp khi được phân công. Hội đồng Khoa học Khoa chịu trách nhiệm tổ chức xét chọn, quản lý triển khai thực hiện và đánh giá nghiệm thu các đề tài nghiên cứu, hoạt động, dự án KH & CN cấp Khoa.

Hội đồng khoa học làm việc theo Quy định về hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Trà Vinh (*Quyết định số 1213/QĐ-ĐHTV ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Trường Đại học Trà Vinh*).

2. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa

2.1. Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp Khoa

- Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp Khoa được thành lập để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Trường Khoa về công tác thi đua, khen thưởng.

- Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp Khoa ra quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến cấp khoa để xét duyệt công nhận sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, áp dụng khoa học công nghệ mới.

Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp Khoa chịu trách nhiệm xem xét thành tích, sự đóng góp của cá nhân và tập thể trong Khoa nhằm tạo động lực động viên, khuyến khích cùng nhau phát triển theo mục tiêu chung của nhà Trường dựa trên nguyên tắc công bằng, chính xác, công khai.

Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp Khoa làm việc theo quy định công tác thi đua – khen thưởng trong Trường Đại học Trà Vinh ban hành theo Quyết định số 1057/QĐ-ĐHTV ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Trường Đại học Trà Vinh.

2.2. Hội đồng kỷ luật cấp Khoa

Hội đồng xem xét sự việc và đưa ra kết luận kỷ luật cụ thể trên cơ sở những thông tin, sự việc và chứng cứ có liên quan đến nhân sự thuộc Khoa để báo cáo lên cấp trên theo yêu cầu và làm cơ sở xem xét, đánh giá về sau.

3. Hội đồng xét đánh giá kết quả điểm rèn luyện

- Khoa thành lập hội đồng xét điểm rèn luyện cho sinh viên các lớp thuộc Khoa theo học kỳ hoặc năm học để đánh giá kết quả điểm rèn luyện cho sinh viên. Hội đồng bao gồm đại diện Phòng Công tác Sinh viên của Trường, Lãnh đạo Khoa, Đoàn Thanh niên CSHCM, Lãnh đạo đơn vị thuộc khoa, Cố vấn học tập và cán bộ Văn phòng Khoa.

- Hội đồng sẽ xem xét kết quả đánh giá điểm rèn luyện của từng lớp theo kế hoạch và hoàn tất các thủ tục, quyết định công nhận điểm rèn luyện học kỳ.

4. Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập

Căn cứ Quyết định số 4678/QĐ-ĐHTV ngày 29/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định xét, cấp học bổng KKHT đối với sinh viên hệ đào tạo chính quy tại Trường Đại học Trà Vinh.

- Khoa sẽ thành lập hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập cho SV các lớp thuộc Khoa theo học kỳ hoặc năm học. Hội đồng bao gồm Lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn, Cố vấn học tập và cán bộ Văn phòng Khoa.

- Căn cứ vào bảng điểm học kỳ của lớp và điểm rèn luyện, Hội đồng tổ chức xét duyệt học bổng khuyến khích học tập xét chọn sinh viên các lớp đảm bảo đúng chính sách, chế độ theo các văn bản hiện hành và hoàn tất các thủ tục, quyết định công nhận kết quả học bổng khuyến khích học tập theo học kỳ.

CHƯƠNG III
CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 6. Hoạt động của Bộ môn

Công việc		Nội dung	Thời gian thực hiện	Đơn vị/Bộ phận thực hiện	Yêu cầu	Hồ sơ/Biểu mẫu áp dụng
1	Xây dựng chương trình đào tạo	Tham mưu đề xuất Khoa, BGH mở mã ngành đào tạo theo nhu cầu thực tế.	Khi có nhu cầu	Bộ môn		
		Xin ý kiến BGH về việc mở mã ngành	Khi có đề xuất	Lãnh đạo Khoa & Bộ môn		
		Thành lập nhóm phụ trách xây dựng CTĐT, ban tư vấn chương trình	Sau khi được sự đồng ý của BGH bằng văn bản	Lãnh đạo Khoa & Bộ môn		
		Thực hiện xây dựng CTĐT	Theo kế hoạch	Lãnh đạo Khoa & Bộ môn, nhóm phụ trách xây dựng CTĐT	Đúng quy định hiện hành, có đầy đủ ĐCMH trong CTĐT	
		- Chính sửa CTĐT theo thông báo của Trung tâm HTPT D&H	Khi có thông báo	Bộ môn		

2	Thực hiện chương trình đào tạo	Phân công giảng dạy	Khi có kế hoạch giảng dạy từ Phòng đào tạo	Trưởng/phó Bộ môn	Đầy đủ các môn học; phù hợp trình độ chuyên môn; đảm bảo đúng quy định hiện hành	Biên bản họp PCGD, Kế hoạch tổng thể công tác đào tạo
		Triển khai và thực hiện kế hoạch giảng dạy	Theo thời khóa biểu ban hành	Trưởng/phó Bộ môn; Giảng viên,	Giảng dạy đúng tiến độ TKB ban hành, có ĐCCTMH, rà soát cập nhật TLGD	Thời khóa biểu
		Quản lý nội dung giảng dạy	Trước khi bắt đầu và kết thúc môn học	Trưởng/phó Bộ môn;	- Phê duyệt ĐCCTMH trước khi bắt đầu giảng dạy, đảm bảo đúng nội dung theo ĐCMH. - Cập nhật TLGD mới vào danh sách kiểm soát tài liệu (nếu có).	

		Quản lý đánh giá kết thúc môn học	Khi kết thúc môn	Trưởng/phó Bộ môn; Giáo vụ khoa	Phân công CB phản biện đề thi phù hợp chuyên môn; Phân công CBCT kết thúc môn học.	
		Quản lý tiến độ giảng dạy	Hàng tháng	Trưởng/phó Bộ môn	Bảng tổng hợp chi tiết tình hình giảng dạy của các giảng viên	Báo cáo tháng
3	Đánh giá chất lượng giảng dạy	Tổng hợp kết quả, ý kiến khảo sát của sinh viên	Khi kết thúc học kỳ hoặc ý kiến cá nhân của sinh viên phản ánh	Trưởng/phó Bộ môn; giảng viên	Có đầy đủ kết quả khảo sát của các giảng viên tham gia giảng dạy	Phiếu khảo sát
		Họp rút kinh nghiệm chuyên môn tại Bộ môn	Sau mỗi học kỳ của các khóa học	Trưởng/phó Bộ môn; giảng viên	Có đầy đủ nội dung về kết quả khảo sát, ý kiến đánh giá trong quá trình đào tạo của sinh viên, giảng viên, biện pháp khắc phục các khó khăn, định hướng phát triển trong học kỳ sau.	Biên bản họp rút kinh nghiệm môn

4	Phân công cố vấn học tập	Phân công cố vấn học tập cho các lớp BM quản lý theo năm học	Đầu năm học hoặc đột xuất khi có thay đổi	Trưởng/phó Bộ môn;	Đảm bảo đủ CVHT cho tất cả các lớp quản lý	Biên bản phân công
5	Quản lý văn phòng phẩm và thiết bị thuộc BM	Nhận chi phí văn phòng phẩm và theo dõi quá trình thực hiện chi của Bộ môn	Hàng năm	Trưởng/phó Bộ môn; giảng viên được phân công; thư ký khoa	Đáp ứng kịp thời nhu cầu VPP của giảng viên phục vụ đào tạo	
		Quản lý và thực hiện kiểm kê thiết bị; Làm đề nghị bảo trì, bổ sung thiết bị khi có thiết bị hỏng	Theo thông báo từ phòng quản trị thiết bị	Trưởng/phó Bộ môn; giảng viên được phân công; thư ký khoa	Đầy đủ thiết bị được giao quản lý, sử dụng; Đảm bảo bảo trì, bảo hỏng kịp thời khi có phát sinh	Quy trình quản lý tài sản
6	Xét thu nhập tăng thêm hàng tháng và xử lý vi phạm	Họp BM xem xét phần trăm hưởng thu nhập tăng thêm hàng tháng đối với các trường hợp giảng viên đi học trong tháng và các trường hợp vi phạm quy định của trường	Hàng tháng hoặc khi có phản ánh từ Khoa và Phòng Thanh tra Pháp chế	Lãnh đạo Khoa, Bộ môn; giảng viên; giáo vụ khoa	Phù hợp quy định của trường; Đầy đủ thông tin phản ánh theo thực tế; có hướng xử lý phù hợp đối với các trường hợp vi phạm theo các quy định hiện hành	Biên bản họp

Điều 7: Quy trình thực hiện công tác giảng dạy đối với giảng viên thuộc Khoa

Công việc	Nội dung	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Yêu cầu	Biểu mẫu áp dụng	
1	Phân công và chuẩn bị giảng dạy	1.1. Thông báo/Lập kế hoạch bố trí thời gian đi thực tập tại doanh nghiệp và kế hoạch giảng dạy theo học kỳ của Khoa trong năm học	Trước 30/7 hàng năm	GVK BM	- Xác định đầy đủ, rõ ràng thời gian HKI, II và HK Coop của các khóa	
		1.2. Nhận Kế hoạch giảng dạy (KHGD) trong năm học từ phòng đào tạo (P.ĐT) và chuyển đến Bộ môn (BM)	Sau khi nhận KHGD	Văn phòng Khoa (VPK)	- Đúng hạn, có ký tên giao nhận KHGD.	Mẫu in X2200
		1.3. Họp phân công cán bộ giảng dạy (CBGD).	Sau khi nhận KHGD	Trưởng/ Phó BM	- Đúng chuyên môn.	Biên bản họp
		1.4. Ghi phân công CBGD vào kế hoạch, kiểm tra lại các thông tin của KHGD, ký tên vào bảng KHGD và gửi đến VPK.	Trước thời hạn yêu cầu của PĐT 1 ngày.	Trưởng/ Phó BM	- Đảm bảo các thông tin chính xác với chương trình đào tạo hiện hành. - Đảm bảo đúng hạn định.	
		1.5. Trình ký lãnh đạo Khoa, photo gửi về BM, giáo vụ & PĐT (bản chính).	Khi nhận được KHGD (đã được phân công và ký tên) từ BM.	Thư ký Khoa	- Đúng thời hạn yêu cầu của PĐT.	

		1.6. Biên soạn đề cương chi tiết môn học dựa trên đề cương môn học đã được BM phê duyệt và ban hành.	Trước khi bắt đầu giảng dạy 01 tuần	CBGD	- Đúng theo Đề cương môn học ban hành. - Công bố đề cương chi tiết môn học trong buổi học đầu tiên	- Phụ lục 2 (QĐ 797/QĐ-ĐHTV)
		1.7. Lập kế hoạch sử dụng vật tư, mẫu vật thí nghiệm phục vụ đào tạo gửi về BM.	Trước khi bắt đầu học kỳ giảng dạy 01 tuần	CBGD	- Phù hợp với môn giảng dạy.	BM01d
2	Điều chỉnh thời khóa biểu	2.1. Lập phiếu đề nghị xếp TKB gửi về PĐT (nếu có)	Trước ngày bắt đầu học kỳ 4 tuần hoặc theo thông báo từ PĐT	CBGD	Cung cấp thông tin cần thiết như: yêu cầu ghép lớp, chia nhóm, hoàn cảnh đặc biệt của CBGD (tránh buổi, đi học, đổi CBGD)	QT7.5.1/Đ T7-BM2
		2.2. Đối với môn thực hành mà Giáo vụ xếp TKB: CBGD phải đăng ký lịch dạy thực hành với giáo vụ để giáo vụ xếp TKB.	Trước khi bắt đầu học kỳ 1 tuần hoặc ngay trong tuần đầu tiên của phần học lý thuyết.	CBGD	- Đảm bảo đăng ký đúng hạn định. - Có đầy đủ thông tin số nhóm, phòng thực hành, các yêu cầu đặt biệt,....	Sổ đăng ký lịch dạy thực hành.

		2.3. Nhận TKB từ PĐT và chuyển đến BM & CBGD.	Ngay khi nhận TKB	VPK	- Gửi TKB tại hình thức công văn quy định tại Khoa (google drive). - Nhanh chóng, kịp thời trước khi CBGD bắt đầu giảng dạy	Theo biểu mẫu của PĐT	
		2.4. Lập phiếu đề nghị điều chỉnh TKB gửi về PĐT (nếu có).	Khi có yêu cầu điều chỉnh TKB	CBGD	Điều chỉnh theo thời gian quy định của PĐT và khi có trường hợp phát sinh trong quá trình giảng dạy	QT7.5.1/Đ T7-BM3	
		2.5. Trường hợp CBGD nhận TKB trực tiếp từ PĐT phải gửi về cho VPK bản chính và thực hiện như mục 2.4	Khi có yêu cầu điều chỉnh TKB	CBGD VPK	Nhanh chóng, kịp thời trước khi CBGD bắt đầu giảng dạy	Theo biểu mẫu của PĐT	
3	Hồ sơ và thực hiện giảng dạy	3.1 Đề cương chi tiết môn học					
		3.2 + Giáo trình đã được phê duyệt (nếu có) + Tài liệu giảng dạy do CBGD tự biên soạn (đã được xem xét ở BM) + Giáo trình của các nhà xuất bản (đã được thẩm định chọn lựa)			CBGD		
		3.3 Kế hoạch bài giảng (giáo án)					
		3.4 Thực hiện giảng dạy theo TKB	Theo TKB ban hành			- Đúng giờ - Trang phục giảng dạy theo quy định của Trường	

4	Dạy thay, hoán đổi giờ, nghỉ và dạy bù giờ	4.1 Dạy thay, hoán đổi giờ	Trước thời gian dạy 4 giờ (theo giờ làm việc hành chính)	CBGD (theo TKB)	- Phiếu báo phải có đủ chữ ký của 2 GV liên quan và đơn vị quản lý.	-Phiếu đề nghị nhờ giảng viên dạy thay thế. - Phiếu báo hoán đổi giờ dạy.
		4.2 Thực hiện báo nghỉ đột xuất lên hệ thống quản lý trực tuyến tại địa chỉ ttgg.tvu.edu.vn	Chậm nhất: 24 hoặc 48 giờ sau khi nghỉ (tùy theo lý do)	CBGD, CB trợ giảng..	- Thông tin phải chính xác. -Trường hợp không thể thực hiện báo trực tuyến thì gửi báo nghỉ bằng văn bản về giáo vụ để giáo vụ cập nhật lên hệ thống sau đó.	- QT7.5.1/Đ T7-BM4a (nghỉ do bệnh/tai nạn) - QT7.5.1/Đ T7-BM4b (nghỉ đi công tác hoặc bận việc riêng)
		4.3 Lập phiếu dạy bù giờ gửi đến PDT.	Khi dạy bù giờ	CBGD		QT7.5.1/Đ T7-BM5

Điều 8: Quản lý sổ lên lớp và báo cáo nghỉ dạy

- Việc quản lý sổ lên lớp được thực hiện theo thông báo số **1168/TB-ĐHTV** ngày 31/8/2013 của Ban Giám hiệu về việc thay đổi hình thức quản lý sổ lên lớp và quy trình báo nghỉ, báo bù và Quyết định số 1500/QĐ – ĐHTV ngày 07/4/2017 về việc sửa đổi một số nội dung về công tác giảng dạy (số 2438/QĐ – ĐHTV ngày 23/9/2014).

Nội dung	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Yêu cầu	Biểu mẫu áp dụng
1. Nộp sổ lên lớp với đầy đủ các thông tin về VPK.	Ngày 01 đến 05 tây hàng tháng.	CBGD	- Các thông tin trong sổ lên lớp phải được điền đầy đủ, chính xác, trung thực, có đầy đủ chữ ký của CBGD và đại diện sinh viên. - Giao nhận sổ phải ký tên rõ ràng.	- Sổ lên lớp theo biểu mẫu của Phòng Đào tạo. - Sổ theo dõi giao nhận.
2. Tổng hợp các phiếu báo nghỉ trong tuần của GV gửi mail về Phòng Đào tạo, Thanh tra, lãnh đạo đơn vị.	Thứ 4 hàng tuần.	Giáo vụ	- Các thông tin trong báo cáo (mail) phải chính xác, trung thực.	
3. Tổng hợp, báo cáo các trường hợp thực hiện không đúng lịch giảng dạy đến bộ phận xét lương tăng thêm của Khoa (Nếu có vi phạm).	Ngày 10 hàng tháng.	Giáo vụ	- Các thông tin trong báo cáo phải chính xác.	

Điều 9: Quy trình thỉnh giảng

Nếu giảng viên trong Bộ môn không đảm nhận hết khối lượng giảng dạy chuyên môn thì Trưởng Bộ môn xem xét mời thỉnh giảng từ nguồn cán bộ đang công tác tại các Phòng, Ban, Trung tâm, Chi nhánh thuộc Trường, cán bộ chuyên môn công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh đảm bảo chất lượng đúng chuyên ngành và đúng chuẩn theo Quy định về Công tác giảng dạy của Trường, Quyết định số 2438/QĐ-ĐHTV ngày 23/9/2014). Thủ tục mời thỉnh giảng thực hiện theo qui định của Trường Đại học Trà Vinh. Sau đây là những công việc cần phối hợp giữa Khoa và Bộ môn nhằm thực hiện công việc soạn thảo hợp đồng và thanh toán tiền cho giáo viên thỉnh giảng:

1. Đơn giá thỉnh giảng:

1. 1. Trường hợp trong tỉnh (bao gồm thỉnh giảng trong và ngoài Trường): Áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

1.2. Trường hợp ngoài tỉnh: Trên cơ sở thương lượng, có thể tham khảo theo đơn giá thỉnh giảng như sau:

a. Tiền giảng dạy:

Chức danh, trình độ	Đơn giá/tiết (theo QCCTNB)	Đơn giá/tiết (giá thương lượng của Khoa)
Giáo sư và giảng viên cao cấp	120.000	120.000
Phó giáo sư và GVC – Tiến sĩ	100.000	110.000
GVC - thạc sĩ và GV – tiến sĩ	85.000	100.000
Giảng viên - thạc sĩ, CVC - ĐH	70.000	80.000
Giảng viên - trình độ đại học	56.000	60.000

b. Tiền ra đề:

Bộ đề tự luận (gồm 3 đề và 3 đáp án): 200.000đ

Bộ đề trắc nghiệm (gồm 2 đề và 2 đáp án – Mỗi đề thi có ít nhất 2 mã đề): 300.000đ

Bộ đề thực hành: 150.000đ

c. Tiền chấm thi:

Chấm tự luận: 6.000đ/bài thi

Chấm trắc nghiệm: 3.000đ/bài thi

Chấm thi vấn đáp, thực hành: 120.000 đ/buổi thi/giáo viên

d. Tiền xe: giao khoán theo Định mức chi tiền tàu xe - phụ lục 3 của QCCTNB hoặc khoán bằng 1.500đ/km.

e. Phí lưu trú: Lưu trú tại nhà nghỉ chuyên gia của Trường hoặc thuê ngoài (Trường thanh toán – không bao gồm trong hợp đồng).

(Nếu có phí nào khác với quy định này thì xin ý kiến lãnh đạo Khoa và BGH).

2. Tổ chức thực hiện

- Hàng năm, vào đầu năm học Trường Bộ môn sẽ họp đánh giá năng lực của giảng viên được mời giảng để lập **Kế hoạch thỉnh giảng năm học** (BM01-HHUD) của Bộ môn và **Kế hoạch phân công giảng viên trợ giảng** (BM02-HHUD) có xác định mức độ trợ giảng và số tiết được hưởng đã được phê duyệt về VPK.

- Trước khi thực hiện việc giảng dạy cho môn học thỉnh giảng 10 ngày, Bộ môn gửi: **Phiếu cung cấp thông tin thỉnh giảng** (BM03-HHUD), **Biên bản đánh giá năng lực giảng viên thỉnh giảng (đánh giá trước giảng dạy)** (BM04-HHUD hoặc biên bản họp của bộ môn), văn bằng cao nhất (photo, file scan), chứng chỉ sư phạm (nếu có), lý lịch khoa học (nếu có)... của giảng viên được mời giảng về VPK để soạn thảo hợp đồng giảng dạy.

- VPK soạn thảo hợp đồng và cung cấp lại số hợp đồng cho BM để làm **Phiếu đăng ký phòng nghỉ** (BM05-HHUD).

- Trước khi bắt đầu giảng dạy, Bộ môn cần sinh hoạt các quy định, quy chế của nhà trường cho giảng viên thỉnh giảng như: đề cương môn học, quy trình đánh giá môn học, tài liệu giảng dạy, bộ đề thi, sơ bộ về các điều khoản về hợp đồng giảng dạy....

- Khi VPK nhận được danh sách ghi điểm quá trình (hoàn chỉnh), 1 bộ đề thi & đáp án, sổ lên lớp, bài thi đã chấm (nếu có) thì sẽ tiến hành thanh lý hợp đồng:

VPK gửi các chứng từ thanh toán về Phòng Kế hoạch – Tài vụ.

- Thông qua cuộc họp Bộ môn về đánh giá năng lực sau giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng hoặc **kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học** (từ **phiếu Khảo sát môn học** của trường) sẽ là căn cứ để Bộ môn quyết định về việc sẽ mời/hay không mời giảng cho lần kế tiếp: Sẽ tiếp tục mời giảng nếu mức ý kiến là “đồng ý” hoặc “rất đồng ý”; sẽ không mời giảng nếu mức ý kiến là “rất không đồng ý” hoặc “không đồng ý”; Bộ môn sẽ quyết định mời hay không mời nếu mức ý kiến là “không ý kiến”.

Điều 10: Quản lý tổ chức đánh giá môn học

Các vấn đề liên quan đến đánh giá học phần được thực hiện theo Quyết định số 4138/QĐ-ĐHTV ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh và quyết định sửa đổi, bổ sung số 4001/QĐ-ĐHTV ngày 21 tháng 8 năm 2017. Sau đây là một số nội dung liên quan:

Đánh giá học phần bao gồm 2 giai đoạn: đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc. CBGD phải triển khai nội dung, hình thức và kế hoạch cho sinh viên biết ngay từ buổi học đầu tiên.

1. Cách tính điểm tổng kết

- Điểm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

(VD: 8 → 8.0; $\leq 8.24 \rightarrow 8.2$; $\geq 8.25 \rightarrow 8.3$).

a. Công thức tính điểm tổng kết:

$$\mathbf{ĐTgK = (ĐTBQT + ĐKT)/2}$$

Trong đó:

ĐTgK: Điểm tổng kết học phần (giáo vụ đảm trách)

ĐTBQT : Điểm trung bình quá trình (CBGD đảm trách)

ĐKT : Điểm đánh giá kết thúc (CB chấm thi đảm trách)

b. Điều kiện tính điểm tổng kết học phần: Sinh viên phải dự đánh giá kết thúc môn.

c. Trường hợp sinh viên có ĐKT = 0 do vắng có phép ở buổi đánh giá kết thúc (có đơn xin phép và có sự đồng ý của Trưởng khoa hoặc Trưởng đơn vị QLĐT trước ngày thi) sẽ được tham gia đánh giá kết thúc lần 2 và được tính điểm đánh giá lần đầu.

d. Sinh viên vắng không tham dự đánh giá kết thúc lần 2 của học phần chưa đạt thì phải học lại học phần này.

2. Đánh giá quá trình (đánh giá trong quá trình học)

- Danh sách ghi điểm quá trình: CBGD liên hệ với giáo vụ để đăng ký in và nhận bảng điểm quá trình

- CBGD phải: Thực hiện việc đánh giá quá trình theo thời khóa biểu giảng dạy; thông báo cho SV biết trước 01 tuần; cho sinh viên ký tên vào danh sách dự đánh giá; công bố kết quả các lần đánh giá trước buổi đánh giá tiếp theo và trước buổi đánh giá kết thúc; **gửi bảng điểm quá trình về giáo vụ trước đánh giá kết thúc 02 tuần**; tự lưu hồ sơ điểm quá trình theo năm học.

- Số lần đánh giá quá trình: Tối thiểu 1 lần (đối với học phần từ 2 tín chỉ lý thuyết trở xuống) và tối thiểu 2 lần (đối với học phần nhiều hơn 2 tín chỉ lý thuyết hoặc học phần gồm 1 tín chỉ lý thuyết và 1 tín chỉ thực hành).

- Đối với các học phần thực hành: Điểm đánh giá quá trình là điểm trung bình cộng các bài thực hành. CBGD không được ra đề kiểm tra thực hành riêng.

3. Đánh giá kết thúc môn (đánh giá sau khi hoàn thành việc giảng dạy) :

- Việc đánh giá kết thúc môn (thi kết thúc) được thực hiện chậm nhất 2 tuần kể từ buổi kết thúc môn học theo TKB giảng dạy.

3.1. Đánh giá bằng hình thức viết (tự luận, trắc nghiệm)

STT	Công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị/CB thực hiện	Ghi chú
01	Báo kết thúc môn lên hệ thống tại địa chỉ http://ttgg.tvu.edu.vn (Riêng đối với giảng viên thỉnh giảng thì BM báo bằng phiếu báo giấy và giáo vụ sẽ hỗ trợ nhập lên hệ thống).	Ngay sau khi hoàn thành nội dung giảng dạy. Trường hợp kết thúc sớm hơn so với TKB thì báo trong vòng 4 giờ sau kết thúc (theo giờ hành chính)	CBGD	
02	Nộp đề thi, đáp án, bảng điểm quá trình về VPK	Trước ngày thi 2 tuần	CBGD	
03	Giao đề thi về Phòng Khảo thí để nhân bản	1 tuần trước khi thi	Giáo vụ	

04	Xếp và phát hành lịch thi đến SV	Trước ngày thi 1 tuần	Giáo vụ, Thư ký	
05	Tiếp nhận đăng ký coi thi và phân công cán bộ coi thi	Chậm nhất trước ngày thi 02 ngày	Giáo vụ, CB-GV	Phân công trên mail
06	Nhận đề thi đã nhân bản từ PKT	Trước ngày thi 02 ngày	Giáo vụ	
07	Tổ chức thi tại phòng thi và bàn giao bài thi cho giáo vụ sau khi thi xong.	Theo lịch	CB coi thi	Có ký sổ giao nhận đề thi, bài thi...
08	Xử lý phách.	03 ngày kể từ ngày thi	Giáo vụ	
09	Chấm thi (dùng bút đỏ), lên điểm vào biên bản chấm thi và bàn giao bài thi cho giáo vụ.	Từ khi nhận bài thi: - 10 ngày (GV cơ hữu) - 20 ngày (GV thỉnh giảng)	CBGD	Có ký sổ giao nhận bài thi
10	Hoàn thành điểm tổng kết học phần	03 ngày kể từ khi nhận bài thi đã chấm	Giáo vụ	
11	Nhân bản, công bố, gửi bảng điểm gốc về PKT.	03 ngày kể từ ngày hoàn thành điểm tổng kết	Giáo vụ	

3.2. Đánh giá bằng các hình thức khác: báo cáo, vấn đáp, thực hành....

- Việc tổ chức thi vấn đáp, thực hành do CBGD tổ chức gồm: CBGD và 01 cán bộ khác cùng chuyên môn đảm trách (do Bộ môn phân công). Điểm là trung bình cộng của hai GV (đối với môn tự nhiên nếu chấm lệch nhau 2 điểm mà không tự thống nhất thì xin ý kiến của Trưởng Bộ môn). Điểm được công bố ngay khi kết thúc đánh giá.

STT	Công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị/CB thực hiện	Ghi chú
01	Báo kết thúc môn lên hệ thống tại địa chỉ http://ttgg.tvu.edu.vn (Riêng đối với giảng viên thỉnh giảng thì BM báo bằng phiếu báo giấy và giáo vụ sẽ hỗ trợ nhập lên hệ thống).	Ngay sau khi hoàn thành nội dung giảng dạy. Trường hợp kết thúc sớm hơn so với TKB thì báo trong vòng 4 giờ sau kết thúc (theo giờ hành chính)	CBGD	
02	Nộp đề thi & đáp án (nếu cần nhân bản), bảng điểm quá trình về VPK	Trước ngày thi 2 tuần	CBGD	
03	Giao đề thi về Phòng Khảo thí để nhân bản (nếu cần)	1 tuần trước khi thi	Giáo vụ	
04	Xếp và phát hành lịch thi đến SV	Trước ngày thi 1 tuần	Giáo vụ, Thư ký	
05	phân công cán bộ coi thi	Chậm nhất trước ngày thi 02 ngày	Giáo vụ, CB-GV	Phân công trên mail
06	Nhận đề thi đã nhân bản từ PKT (nếu có)	Trước ngày thi 02 ngày	Giáo vụ	
07	Tổ chức đánh giá: vấn đáp, thực hành	Theo lịch	CBGD + 1 GV khác	BM phân công
	Tổ chức đánh giá: tiểu luận, bài tập lớn, niên luận, đồ án	Theo lịch	CBGD/BM tổ chức báo cáo	BM phân công
08	Bàn giao bảng điểm đánh giá kết thúc, đề thi, đáp án, bài tiểu luận, bài báo cáo...cho giáo vụ	03 ngày (GV cơ hữu) 07 ngày (GV thỉnh giảng)	CBGD	Có ký sổ giao nhận

09	Hoàn thành điểm tổng kết học phần	03 ngày kể từ khi nhận bảng điểm kết thúc	Giáo vụ	
10	Nhân bản, công bố, gửi bảng điểm gốc về PKT.	03 ngày kể từ ngày hoàn thành điểm tổng kết học phần	Giáo vụ	

4. Thi lại lần 02

- Sinh viên có điểm tổng kết học phần dưới 4.0 điểm (hệ tín chỉ) thì được dự thi lần 02. Thời gian tổ chức thi lần 02 sớm nhất là 01 tuần sau khi công bố kết quả thi lần 1 của học phần và chậm nhất là 01 tháng khi kết thúc học phần.

5. Học cải thiện điểm số

Sinh viên nếu có nhu cầu học cải thiện điểm số thì làm thủ tục đăng ký theo thông báo của Phòng Đào tạo.

6. Phúc khảo và điều chỉnh điểm số

Phúc khảo: Sinh viên có nhu cầu phúc khảo thì làm đề nghị theo mẫu và trực tiếp liên hệ Phòng Khảo thí trong vòng 15 ngày kể từ khi niêm yết kết quả.

Điều chỉnh điểm số: Nếu có sai sót về điểm đánh giá kết thúc và điểm tổng kết thì CBGD hoặc giáo vụ lập đề nghị kèm các hồ sơ đính kèm gửi về PKT trong vòng 30 ngày kể từ khi niêm yết kết quả (điểm quá trình không được điều chỉnh).

Điều 11: Tổ chức và quản lý quá trình thực tập thực tế (coop)

1. Trước khi bắt đầu học phần Coop (ít nhất 02 tháng trước khi đi Co-op)

TT	Công việc	Người thực hiện	Yêu cầu
1	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn và liên hệ với doanh nghiệp. - Điều phối viên gửi Sổ quản lý Sinh viên Co-op (có đóng dấu Trường và do Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy & Học phát hành) - Lập danh sách doanh nghiệp đã nhận sinh viên coop cho từng đợt, danh sách các doanh nghiệp tiềm năng. 	Khoa, Bộ môn, điều phối viên coop và Cố vấn học tập	<ul style="list-style-type: none"> Cố vấn học tập lập danh sách sinh viên lớp chuẩn bị đi coop gửi về Bộ môn (ít nhất 2 tháng trước đợt coop) - Hoàn thành ít nhất là 1 tháng trước thời gian sinh viên bắt đầu đi

			coop. - Phù hợp với khả năng, chuyên ngành của sinh viên.
2	Thảo luận các yêu cầu về vị trí, nội dung công việc của doanh nghiệp đối với sinh viên trong thời gian coop (kết hợp với việc yêu cầu SV tham dự các buổi báo cáo Co-op của các đợt trước đó).	Khoa, Bộ môn, điều phối viên coop/giảng viên và sinh viên	Nắm được vị trí, công việc mà sinh viên sẽ thực hiện.
3	Thông báo sinh viên chuẩn bị hồ sơ xin việc với các doanh nghiệp đã liên hệ (nếu Doanh nghiệp có yêu cầu gửi hồ sơ). * Trường hợp sinh viên tự làm coop cho một doanh nghiệp không do Bộ môn liên hệ thì sinh viên cần liên hệ với điều phối viên Co-op để cung cấp thông tin về doanh nghiệp trong thời gian đăng ký (Theo mẫu phụ lục SV1)	Điều phối viên; Sinh viên	Hồ sơ sinh viên gồm: + Bảng điểm + Lý lịch + Đơn xin việc
4	Gửi hồ sơ, danh sách của sinh viên đến doanh nghiệp để tiến hành phỏng vấn	Bộ môn/điều phối viên coop Doanh nghiệp Sinh viên	- Chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu phỏng vấn
5	Thông báo kết quả phỏng vấn đến sinh viên	Bộ môn/điều phối viên coop	

		Doanh nghiệp	
6	Sinh viên liên hệ với điều phối viên Co-op để xác nhận việc chấp nhận của Doanh Nghiệp.	Sinh viên; Điều phối viên Co-op	Chậm nhất 2 tuần trước khi bắt đầu Coop.
7	Phân công cán bộ quản lý sinh viên tại doanh nghiệp	Khoa và Bộ môn	
8	Lập kế hoạch thực hiện, giấy giới thiệu, dự trù kinh phí (nếu có) trình Khoa và Ban Giám hiệu phê duyệt	Bộ môn/điều phối viên coop Văn phòng khoa	Kế hoạch thực hiện có đầy đủ thông tin về lớp, học kỳ, năm học, số lượng sinh viên coop tại từng doanh nghiệp, thời gian coop, cán bộ quản lý sinh viên tại doanh nghiệp, ...

*** **Ghi chú:** Nếu vì lý do nào đó, SV không thực hiện được học phần Co-op đã đăng ký, trước ngày Co-op chính thức bắt đầu SV cần phải gửi đơn xin không tham gia học phần Co-op cho Điều phối viên Co-op của chương trình. Điều này có nghĩa SV còn nợ số tín chỉ của học phần Co-op đó.

2. Trong thời gian thực hiện học phần Coop

TT	Công việc	Người thực hiện	Yêu cầu
1	Sinh viên hoàn thành Bản thỏa thuận công việc hoặc hợp đồng làm việc của sinh viên tại doanh nghiệp	Sinh viên, Cán bộ quản lý sinh viên tại doanh nghiệp. Bộ môn/Điều phối viên coop	, Scan hoặc chụp lại Bản thỏa thuận công việc có chữ ký của sinh viên và xác nhận của doanh nghiệp gửi cho điều phối viên Co-op. - Trường hợp sinh viên coop tại doanh nghiệp nhà nước, không được chi trả lương, cán bộ quản lý sẽ bỏ

			<p>phần c- mục 2 trong bản thỏa thuận công việc của sở quản lý sinh viên Co-op.</p> <p>- Chậm nhất 2 tuần sau thời gian bắt đầu coop của sinh viên.</p>
2	Báo cáo theo dõi về tình hình làm việc của sinh viên	Cán bộ quản lý sinh viên tại doanh nghiệp	<p>- 1 tháng/lần tính từ thời gian sinh viên bắt đầu coop hoặc khi có vấn đề phát sinh.</p> <p>- Đầy đủ thông tin về công việc của sinh viên, khó khăn trong thời gian coop, đề xuất, ...</p>
3	Hoàn thành Phiếu đánh giá năng lực và yêu cầu Doanh nghiệp Đánh giá kết thúc đợt Co-op	Sinh viên và Điều phối viên Co-op	Có đủ chữ ký và đóng dấu của người hướng dẫn và xác nhận của doanh nghiệp.
<p>❖ Lưu ý: - Trong thời gian Co-op, sinh viên cần phải thường xuyên xem các thông báo trên trang thông tin điện tử của Trường để cập nhật các thông tin liên quan.</p> <p>- Cán bộ quản lý sinh viên tại doanh nghiệp phải thường xuyên liên hệ với sinh viên qua email, điện thoại, ... để kịp thời nắm tình hình, giải quyết khó khăn của sinh viên, khiếu nại của doanh nghiệp trong thời gian sinh viên đi coop.</p> <p>- Cán bộ quản lý sinh viên tại doanh nghiệp phải nắm rõ danh sách sinh viên đang thực tập tại doanh nghiệp, thông tin về doanh nghiệp. Người quản lý sinh viên tại doanh nghiệp phải liên hệ, nắm tình hình của sinh viên tại doanh nghiệp ít nhất 2 lần/đợt coop.</p>			

3. Kết thúc học phần Coop

TT	Công việc	Người thực hiện	Yêu cầu
1	Nộp bản gốc sổ quản lý sinh viên Co-op cho Điều phối viên Co-op	Điều phối viên Co-op	- Có chữ ký và mộc xác nhận của doanh nghiệp. - Chậm nhất một tuần sau khi kết thúc đợt coop.
2	Báo cáo kết thúc học phần coop của sinh viên và người quản lý sinh viên tại doanh nghiệp.	Điều phối viên Co-op; Sinh viên, Giáo viên phụ trách chuyên môn	- Nội dung báo cáo (bằng Powerpoint): kỹ năng, kinh nghiệm sinh viên đạt được, khó khăn, thuận lợi qua đợt coop, kiến nghị, đề xuất của sinh viên và người quản lý sinh viên (<i>thời gian trình bày và hỏi đáp không quá 20 phút</i>) - Chậm nhất 05 tuần sau khi kết thúc đợt coop.
3	Vào điểm và nộp bảng điểm về Khoa	Cán bộ quản lý sinh viên tại doanh nghiệp	Theo biên bản đánh giá (Phụ lục SV3)
4	Gửi thư cảm ơn, bảng ghi nhận đóng góp của doanh nghiệp đối với chương trình coop, báo cáo cuối năm (nếu có) đến doanh nghiệp	Khoa, Bộ môn,	Gửi vào đầu tháng 12 hàng năm
<p>* Lưu ý: Điều phối viên lập kế hoạch đánh giá học phần Co-op (nêu rõ số lượng, thời gian, địa điểm, các thành viên trong nhóm đánh giá); dự trù kinh phí (nếu có) trình Khoa và Ban Giám hiệu phê duyệt.</p>			

4. Đánh giá kết quả Coop

4.1. Sinh viên được **đánh giá ĐẠT** và được công nhận số tín chỉ tích lũy cho học phần Co-op khi SV:

- a) Hoàn thành thỏa thuận với DN, bao gồm việc nhận được phiếu đánh giá Đạt sau đợt làm việc.
- b) Nộp sổ quản lý sinh viên Co-op đúng thời hạn qui định.
- c) Trình bày báo cáo trước lớp (nếu được yêu cầu).

*** Một số trường hợp được xem xét hoàn thành học phần Co-op khi SV đã hoàn tất được ít nhất ½ thời gian làm việc tại DN:

- SV gặp vấn đề nghiêm trọng đến nỗi phải nghỉ làm cho DN mà lỗi không phải là của SV, hoặc nằm ngoài khả năng kiểm soát của SV (vd: SV bị quấy rối tình dục, DN cố tình không thực hiện đúng các thỏa thuận với SV) có xác nhận của người quản lý sinh viên tại doanh nghiệp và doanh nghiệp sinh viên đi coop.

- SV bị bệnh và có giấy của bác sĩ cho nghỉ dài hạn để điều trị.

4.2. SV bị **đánh giá KHÔNG ĐẠT** đối với học phần Co-op khi SV vi phạm **một** trong các trường hợp sau:

- a) SV không thực hiện đúng những thỏa thuận với DN (công việc, thời gian).
- b) SV không tuân thủ nội quy DN, bị nhắc nhở, cảnh cáo và vi phạm các nội quy an toàn lao động, hoặc vi phạm đạo đức nghề nghiệp tại nơi làm việc.
- c) SV bị DN sa thải.
- d) SV tự ý bỏ làm việc khi chưa hết thời gian thỏa thuận với DN.
- e) SV vi phạm pháp luật tại địa phương nơi lưu trú trong thời gian Co-op.
- f) SV không nộp các hồ sơ qui định đúng thời hạn.

*** Nếu vi phạm một trong các trường hợp nêu trên, bên cạnh việc bị đánh giá Không đạt học phần Co-op, SV còn bị xử lý theo qui định hiện hành của Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 12: Quản lý thanh toán giờ giảng

Thực hiện theo quy định thanh toán giờ giảng của Trường Đại học Trà Vinh, ban hành kèm theo Quyết định số 1050/QĐ-ĐHTV ngày 15 tháng 3 năm 2016 và

các tờ trình, quyết định sửa đổi, bổ sung...liên quan về thanh toán giờ giảng (nếu có).

Điều 13: Quy trình tổ chức xét điểm rèn luyện

TT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Yêu cầu
1	Thành lập hội đồng xét điểm rèn luyện theo học kỳ hoặc năm học.	Giáo Vụ	Cuối học kỳ hoặc đầu năm học	Đúng & đầy đủ các thành viên có liên quan.
2	CVHT tiến hành tổ chức xét điểm rèn luyện tại lớp (Nếu cần thiết có thể mời Đoàn Khoa cùng dự xét ĐRL) và gửi về Thư ký Hội đồng (Văn phòng Khoa) các thủ tục sau: biên bản họp xét ĐRL và bảng điểm rèn luyện của lớp (đính kèm đầy đủ các chứng cứ tương ứng với từng tiêu chí)	CVHT, sinh viên.	<p>- ĐRL học kỳ 1: Hoàn tất các hồ sơ gửi về VPK trước ngày 20/3 hàng năm. Riêng đối học kỳ cuối cùng (hk 9) thì gửi về VPK trước 15/12 hàng năm.</p> <p>- ĐRL học kỳ 2: Hoàn tất các hồ sơ gửi về VPK trước ngày 10/8 hàng năm.</p>	<p>- Việc xét ĐRL tại lớp phải minh bạch, các chứng cứ về các hoạt động của Đoàn (nếu có) phải được phê duyệt. Giải quyết các thắc mắc, khiếu nại sinh viên thỏa đáng.</p> <p>- Nộp các văn bản và minh chứng đúng hạn định.</p>
3	Thông báo điểm rèn luyện dự kiến của sinh viên ở bảng thông báo & thời gian để sinh viên khiếu kiện về điểm rèn luyện ở cấp độ Khoa.	Văn phòng Khoa	Sau khi nhận kết quả ĐRL từ CVHT.	
4	VPK mời và tổ chức	VPK	- Hết thời gian để	-Mời đầy đủ các

	họp xét điểm rèn luyện.		SV khiếu nại	thành viên liên quan.
5	Tổng hợp, ra quyết định và niêm yết danh sách điểm rèn luyện chính thức cho sinh viên các lớp.	Thư ký hội đồng.	- Trong vòng 02 tuần sau cuộc họp. - Hoàn tất các hồ sơ trước ngày 30/4 hàng năm (HK 1) & 15/9 hàng năm (HK 2).	- Chính xác theo kết quả của cuộc họp xét.
6	Căn cứ vào số liệu báo cáo thực học và nghỉ học của CVHT trên bảng xét ĐRL → Khoa lập đề nghị xóa tên SV gửi về phòng CTSV-HS.	Giáo vụ Khoa	- Trong vòng 02 tuần sau cuộc họp	

Điều 14: Quy trình xét học bổng

Bao gồm học bổng khuyến khích học tập và học bổng của các nhà tài trợ:

1. Học bổng khuyến khích học tập

- Khoa tiến hành xét học bổng khuyến khích học tập khi có đủ Bảng điểm tổng hợp của học kỳ và Điểm rèn luyện theo Quyết định số 4678/QĐ-ĐHTV ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho học sinh, sinh viên hệ đào tạo chính quy tại Trường Đại học Trà Vinh.

- Sau khi có danh sách xét chọn sơ bộ, Khoa sẽ niêm yết danh sách sinh viên dự kiến đạt học bổng tại bảng thông báo của Khoa trong 1 tuần để HS - SV xem và có những khiếu nại, phản hồi (nếu có thông tin chưa chính xác), và bổ sung các thông tin về số CMND & tài khoản ATM.

- Hết thời gian khiếu nại trong thông báo danh sách dự kiến, Khoa sẽ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo khoa và gửi các thủ tục về phòng Công tác sinh viên – học sinh để hoàn tất ra quyết định về học bổng.

2. Học bổng của các nhà tài trợ

Tùy theo yêu cầu của các suất học bổng, Khoa sẽ căn cứ xét chọn để đáp ứng các tiêu chí của học bổng: đối tượng, tiêu chuẩn, kết quả điểm trung bình và điểm rèn luyện của SV các lớp.

Điều 15: Quy định thực hiện chọn chuyên ngành đào tạo của các sinh viên thuộc Khoa

1. Quy định chung

- Số lượng: tối thiểu có 15 sinh viên/chuyên ngành, tối đa có 1/2 sinh viên/sĩ số lớp/chuyên ngành.

- Trường hợp số sinh viên lựa chọn trong một chuyên ngành có ít hơn 10 sinh viên đăng ký, sinh viên sẽ tự thỏa thuận hoặc Khoa và Bộ môn sẽ tư vấn cho sinh viên chuyển chuyên ngành phù hợp với điều kiện thực tế.

- Trường hợp số sinh viên lựa chọn trong một chuyên ngành có nhiều hơn 1/2 sinh viên/sĩ số lớp/chuyên ngành đăng ký, thì sinh viên sẽ được chọn ưu tiên theo điểm số từ cao xuống đến số lượng sinh viên đủ cho chuyên ngành, số lượng sinh viên còn lại sẽ được chuyển sang chuyên ngành khác.

- Trường hợp sinh viên muốn học thêm các môn học ngoài chuyên ngành đã chọn:

+ Sinh viên có thể đăng ký chính thức, đóng học phí, đánh giá kết thúc môn học theo quy định hiện hành của Trường và được tích lũy vào bảng điểm tốt nghiệp. Trường hợp sinh viên có kết quả KHÔNG ĐẠT đối với môn học đã chọn học thêm, sinh viên vẫn không được ra trường, và phải hoàn thành môn học theo quy định.

+ Sinh viên không đăng ký chính thức có thể theo dõi thời khóa biểu của các chuyên ngành khác để theo học và không được tích lũy vào bảng điểm tốt nghiệp.

- Trường hợp sinh viên muốn thay đổi chuyên ngành sau khi có quyết định của Khoa và các môn học trong chuyên ngành muốn chọn chưa học, sinh viên sẽ làm đơn xin thay đổi chuyên ngành gửi Khoa và xin ý kiến phê duyệt của Khoa.

- Các trường hợp khác do lãnh đạo khoa quyết định.

2. Quy trình thực hiện

TT	Công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Yêu cầu
1	Lập danh sách sinh viên lớp chọn chuyên ngành	Tuần thứ 4 của tháng 8	Văn phòng Khoa phối hợp với BM	Đầy đủ họ tên, MSSV, mã lớp, tên chuyên ngành.
2	Giới thiệu cho sinh viên các chuyên ngành đào tạo của chương trình học hiện hành	Tuần thứ 4 của tháng 8	Khoa kết hợp với Bộ môn, GVCN	Đầy đủ thông tin về môn học trong chuyên ngành, cơ hội nghề nghiệp, ...
3	Hướng dẫn sinh viên thực hiện chọn chuyên ngành học	Tuần đầu tiên của tháng 9		Đảm bảo sinh viên của khóa học nắm được các thông tin, quy định, yêu cầu cần thiết trong chọn chuyên ngành
4	Sinh viên thực hiện chọn chuyên ngành học	Tuần đầu tiên của tháng 9	Sinh viên	Theo quy định tại mục 16.1 Sinh viên ký tên vào chuyên ngành lựa chọn
5	Lớp trưởng nộp lại bảng danh sách sinh viên đăng ký chuyên ngành cho GVCN	Một tuần sau khi thực hiện chọn chuyên ngành	Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp đúng thời gian quy định. - Đầy đủ chữ ký của sinh viên. - Số lượng sinh viên trong chuyên ngành đúng theo quy định của Khoa.

6	Ra quyết định công nhận sinh viên chọn chuyên ngành	Một tuần sau khi nhận được danh sách từ sinh viên	Khoa	Đầy đủ thông tin họ và tên, mã số sinh viên, mã lớp, chuyên ngành lựa chọn.
---	---	---	------	---

Điều 16: Các nội quy

1. Nội quy, quy chế của Trường

(Áp dụng theo các quy định, quy chế trong Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ)

2. Nội quy Phòng thí nghiệm

2.1. Phần dành cho sinh viên

a. SV có mặt đúng giờ quy định, trang phục theo đúng quy định của PTN, để giày dép đúng quy định.

b. Không mang theo chất nổ, chất kích thích vào PTN.

c. Không được đùa giỡn, ăn uống, hút thuốc, xả rác trong phòng, không viết lên bàn, ghế, tường.

d. SV không được tự ý mang dụng cụ, thiết bị ra vào PTN mà chưa có sự đồng ý của GV.

e. SV phải đọc kỹ bài thực hành và chuẩn bị dàn bài trước khi vào phòng thực tập nếu không sẽ cho ra về và xem như vắng mặt một buổi thực tập.

f. SV phải cẩn thận và đảm bảo an toàn khi sử dụng hay tiếp xúc với các loại hóa chất, đặc biệt là chất lỏng, chất dễ cháy nổ.

g. SV phải tuân thủ những quy tắc an toàn, quy định, hướng dẫn của GV. Nếu SV không tuân thủ theo quy định nếu làm hỏng thiết bị, máy móc thì SV đó chịu trách nhiệm bồi hoàn.

h. Không được làm những TN không có trong bài thực hành buổi đó và những TN có tiềm ẩn tính nguy hiểm.

i. SV phải hoàn thành các bài phức trình trước khi kết thúc thực tập nếu không sẽ bị cấm thi.

j. Kết thúc buổi thực tập, SV phải vệ sinh nơi thực tập, vệ sinh PTN, báo cáo lại cho GV trước khi ra về.

☞ Nếu SV vi phạm các nội quy trên sẽ bị các hình thức kỷ luật.

2.2. Phần dành cho giảng viên

- a. GV có mặt đúng giờ, trang phục đúng theo quy định của Trường.
- b. GV không được đứng lớp trong tình trạng say xỉn, cơ thể không bình thường.
- c. Không hút thuốc, uống rượu trong PTN, không tự ý bỏ lớp khi chưa hết giờ.
- d. GV phải có tinh thần trách nhiệm, bảo vệ tài sản của PTN.
- e. GV chịu trách nhiệm về trang thiết bị của PTN trong giờ thực hành.
- f. GV hướng dẫn phải giám sát SV thực tập, đề kíp thời giải đáp vướng mắc cho SV, hướng dẫn SV nhiệt tình.
- g. Kiểm tra, chỉnh sửa bài phúc trình, ký tên vào phiếu kiểm soát thực tập của SV.
- h. GV phải đăng ký vào sổ theo dõi sử dụng PTN trước và sau khi kết thúc buổi thực hành.
- i. Trước khi ra về kiểm tra điện, nước, tắt đèn, khóa cửa cẩn thận.

☞ Nếu GV vi phạm các nội quy trên sẽ bị các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

3. Nội quy quản lý tài liệu tham khảo của khoa

3.1. Tài liệu tham khảo của Khoa gồm: Sách các loại, giáo trình, báo cáo thực tập, luận văn, giáo trình, tạp chí....

3.2. Giảng viên và sinh viên có nhu cầu mượn tài liệu tham khảo của Khoa: liên hệ gặp giáo vụ để mượn vào giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần. Đối với sinh viên thì phải xuất trình thẻ sinh viên.

3.3. Quy định mượn, trả, gia hạn tài liệu:

- Cán bộ, giảng viên: 5 quyển thời hạn 4 tuần. Trường hợp giảng viên cần sử dụng tài liệu để phục vụ nghiên cứu, giảng dạy lâu dài khi ký tên phải ghi rõ vào sổ giao nhận sách là “mượn lâu dài” (tối đa không quá 5 tháng).

- Sinh viên: 2 quyển thời hạn 3 tuần

- Quá thời hạn trên nếu có nhu cầu sử dụng tiếp bạn đọc phải đem tài liệu đến để gia hạn. mỗi lần gia hạn được thêm 2 tuần và không quá 2 lần.

a. Quy trình mượn tài liệu:

- Trình thẻ sinh viên cho giáo vụ Khoa.
- Người mượn tìm mã sách trên danh mục sách tham khảo và báo mã sách cần mượn.
- Người mượn ký tên vào sổ theo dõi mượn trả sách và nhận sách.
- Kiểm tra tình trạng sách trước khi rời khỏi VPK.

b. Quy trình trả tài liệu:

- Giáo vụ nhận và kiểm tra tình trạng tài liệu.
- Người mượn ký tên vào sổ theo dõi mượn – trả sách.
- Giáo vụ cắt sách lên giá/kệ.

c. Quy trình gia hạn tài liệu:

- Người đọc mang tài liệu, thẻ sinh viên đến gia hạn tại bàn Giáo vụ.
- Mỗi tài liệu được gia hạn 1 tuần.
- Nhận thẻ và ra về.

3.4. Quy định bồi thường tài liệu (Áp dụng tương tự Thư viện của Trường nhưng không có phí xử lý kỹ thuật).

Quy định này áp dụng cho các trường hợp: sách mất (báo kịp thời), rách, mất trang, cắt hình ảnh hoặc viết vẽ vào trong sách:

- a. Tài liệu còn phát hành : Mua tài liệu mới tái bản
- b. Tài liệu không còn phát hành: Gấp 3 lần so với giá gốc.
- c. Tài liệu không giá gốc đính kèm:
 - Tài liệu tiếng việt, giá trị bồi thường: 1000 đồng/trang
 - Tài liệu tiếng Anh giá trị bồi thường: 5.000 đồng/trang
 - Tài liệu quý hiếm, sách không còn tái bản: không đền bằng tiền hoặc bằng sách có giá trị tương đương, bạn đọc hoàn toàn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa.

CHƯƠNG IV

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 17: Quy trình trao đổi thông tin giữa các đơn vị thuộc khoa

1. Thủ tục trình ký

1.1. Đối với các văn bản phải có sự phê duyệt của Lãnh đạo Khoa

Người biên soạn văn bản (ký nháy vào chữ cuối của văn bản – chịu trách nhiệm về nội dung) và gửi về Văn Phòng Khoa để trình ký.

Thư ký khoa sẽ phân loại văn bản, đối chiếu lại với các quy định, quy chế trước khi trình lãnh đạo phê duyệt.

Văn bản hợp lệ sẽ được trình Lãnh đạo khoa phê duyệt và văn bản chưa hợp lệ sẽ được hướng dẫn điều chỉnh cho phù hợp.

Nhân viên VPK giao lại văn bản đã được ký duyệt cho đơn vị soạn thảo văn bản.

Các đơn vị soạn thảo văn bản phát hành văn bản đến các đơn vị liên quan.

1.2. Đối với các văn bản phải có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu hoặc Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường

Văn bản phải được trình Lãnh đạo Khoa phê duyệt trước khi trình ký Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị khác.

Thư ký khoa trình ký văn bản đã được Lãnh đạo Khoa ký duyệt đến các đơn vị theo yêu cầu của văn bản.

Thư ký khoa nhận văn bản đã trình ký và giao lại cho đơn vị soạn thảo văn bản.

Đơn vị soạn thảo văn bản phát hành văn bản đến các đơn vị liên quan.

2. Giao nhận văn bản, thông báo, thông tin

2.1. Nhân viên VPK: Nhận văn bản gửi đến Khoa tại Tổ văn thư ít nhất 01 lần/ngày hoặc tại các đơn vị theo yêu cầu, scan các văn bản và đăng lên Google Drive chia sẻ cho tất cả CB-GV thuộc Khoa hoặc CB – GV có liên quan.

2.2. Tất cả CB – GV: Phải kiểm tra email, Google Drive hàng ngày để kịp thời nắm bắt các thông tin; cập nhật lịch công tác tuần qua Google Drive do Thư ký khoa chia sẻ vào ngày thứ sáu hàng tuần cho tuần kế tiếp, nếu lịch công tác có thay

đổi thì CB-GV phải cập nhật lại chính xác thông tin chậm nhất là ngày thứ hai của tuần tiếp theo.

3. Thời gian gửi các văn bản: báo cáo (tháng, quý, 6 tháng, năm), bảng chấm công, bảng kê chi trả tiền ăn ca, văn bản khác theo yêu cầu trong văn bản của trường,...

3.1. Bảng chấm công và bảng kê chi trả tiền ăn ca : Gửi bản gốc, không đóng dấu đến Phòng Quản trị Nhân sự chậm nhất vào ngày 5 hàng tháng.

3.2. Thực hiện theo Công văn số 26/ĐHTV-HC, ngày 09/01/2018 về việc phối hợp thực hiện quy chế phối hợp làm việc của Trường Đại học Trà Vinh. Sau đây là nội dung phối hợp giữa các đơn vị thuộc Khoa và Trường như sau:

a. Biên bản họp lớp hàng tháng: CVHT gửi về VPK chậm nhất ngày 5 tây hàng tháng.

b. Báo cáo tháng: Bộ môn gửi báo cáo hàng tháng về VPK vào ngày 10 hàng tháng (tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10); Riêng tháng 6 thì gửi vào ngày 08/6.

c. Báo cáo tháng, quý, năm của Khoa gửi về Trường:

+ Công tác tháng: ngày 15 hàng tháng (tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11).

+ Công tác quý: ngày 15 của tháng cuối mỗi quý: quý 1 (tháng 3), quý 3 (tháng 9), quý 4 (tháng 12).

+ Công tác sơ kết 6 tháng: ngày 10/6 (tháng 6).

+ Công tác tổng kết năm: ngày 05/11 của năm (số liệu chính thức 11 tháng và ước tháng 12).

d. Tổng hợp báo nghỉ của của GV trong Khoa gửi mail về phòng Đào tạo & Thanh tra: Chậm nhất là thứ tư hàng tuần.

e. Tổng hợp báo cáo các trường hợp vi phạm công tác giảng dạy gửi đến bộ phận xét lương tăng thêm của Khoa: ngày 10 hàng tháng (nếu có).

f. Gửi bảng kê thu nhập tăng thêm và biên bản họp chậm nhất đến ngày 16 hàng tháng về Ban thi đua khen thưởng.

Điều 18: Quy trình quản lý nghiên cứu khoa học

Căn cứ Quyết định số 1213/QĐ-ĐHTV ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ tại Trường Đại học Trà Vinh.

- Viên chức thực hiện việc đăng ký đề tài nghiên cứu theo thông báo của phòng nghiên cứu khoa học, Văn phòng Khoa tổng hợp danh sách đăng ký gửi phòng KH-CN

- Sau khi nhận kết quả từ Hội đồng NCKH Trường, (nếu kết quả được duyệt) chủ nhiệm đề tài thực hiện bảng thuyết minh đề tài gửi P.KH-CN.

- Chủ nhiệm đề tài thực hiện và báo cáo định kỳ theo hợp đồng đã ký gửi cho Phòng KH-CN

- Nếu đề tài bị trễ hạn hoặc gặp những khó khăn trong quá trình thực hiện, chủ nhiệm đề tài phải làm tờ trình gửi về Phòng KH-CN

- Chủ nhiệm đề tài hoàn tất thủ tục thanh toán với phòng KH-TV và chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

Điều 19: Quản lý thiết bị, vật tư giảng dạy và tài sản thuộc Khoa

Căn cứ Quyết định số 2864/QĐ-ĐHTV ngày 25 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Trà Vinh.

1. Quy định quản lý dụng cụ, thiết bị phòng thí nghiệm

- CBQL dụng cụ, thiết bị có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh thiết bị thường xuyên.

- Báo cáo tình trạng thiết bị khi xảy ra như: hư hỏng, mất, bảo trì, hiệu chuẩn, ...

- CBQL dụng cụ, thiết bị không được tự ý đem thiết bị ra khỏi phòng thí nghiệm khi chưa được phép của Trưởng phòng thí nghiệm.

2. Quy định quản lý tài sản của Khoa

- Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản của Khoa theo danh mục của Trường.

- Ghi nhận các báo cáo tình trạng hư hỏng của tài sản, báo cáo đến Lãnh đạo Khoa và gửi văn bản báo cáo đến Phòng Quản trị - Thiết bị theo các biểu mẫu quy định.

- Tổng hợp kế hoạch mua sắm, sửa chữa và bảo trì thiết bị hàng năm, trình Lãnh đạo Khoa phê duyệt và gửi đến Phòng Quản trị - Thiết bị.

Điều 20. Quy trình mua sắm vật tư công cụ phục vụ giảng dạy các môn học thực hành

- Phụ trách PTN tiếp nhận Đề nghị về việc mua vật tư, dụng cụ, hóa chất phục

vụ đào tạo từ giảng viên. Kiểm tra vật tư công cụ sẵn có trong kho. Gửi kế hoạch mua sắm vật tư công cụ (BM01d) còn thiếu cho Trưởng phòng thí nghiệm xem xét.

- Trưởng PTN xem xét kế hoạch, nếu duyệt mua thì thông báo cho người phụ trách mua sắm.

- Người phụ trách mua sắm sau khi nhận kế hoạch mua sắm tiến hành xin báo giá, sau khi có báo giá tiến hành làm các thủ tục mua sắm theo quy định của Trường. Trình ký kế hoạch, khi kế hoạch được ký sẽ tiến hành mua hàng. Hàng về, người phụ trách mua sắm kiểm tra hàng so với đơn đặt mua, lập **Biên bản nghiệm thu** (BM22), liên hệ Phòng Quản trị thiết bị đến PTN tiến hành nghiệm thu cùng với phụ trách PTN. Sau khi nghiệm thu người phụ trách mua sắm giao hàng cho phụ trách PTN nhập kho và tổng hợp các chứng từ thanh toán theo quy định.

- Phụ trách PTN có trách nhiệm theo dõi việc nhập kho và xuất vật tư công cụ cho giảng viên khi tiến hành giảng dạy thực hành.

Điều 21: Quản lý kinh phí hoạt động thường xuyên của khoa

CB phụ trách tài chính của Khoa phụ trách các công việc liên quan đến tài chính, cụ thể:

- Lập dự trù các kế hoạch thu, chi hàng năm của Khoa.
- Lập các bảng phụ cấp, chế độ hàng tháng của Khoa theo qui chế chi tiêu nội bộ.
- Theo dõi và báo cáo tình hình sử dụng kinh phí được phân bổ về Khoa
- Tham mưu với Trưởng khoa các khoản chi vượt kế hoạch và các hoạt động chung liên quan đến tài chính của Khoa.
- Kiểm tra các chứng từ liên quan đến tài chính của Khoa.
- Lập các loại văn bản có liên quan đến tài chính và quyết toán các khoản chi phí của Khoa.
- Tư vấn và thông tin đến CB, GV thuộc khoa các hoạt động liên quan đến tài chính.
- Mua sắm và quản lý văn phòng phẩm của Khoa.

Điều 22: Quy trình xét hưởng lương tăng thêm

Căn cứ Quyết định số 3463/QĐ-ĐHTV ngày 29 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định xét hưởng lương tăng thêm hàng tháng, sáu tháng và cuối năm.

- Ngày 10 hàng tháng các bộ phận thuộc Khoa gửi danh sách các trường hợp CCVC vi phạm (nếu có), bảng chấm công cho CB phụ trách xét lương tăng thêm.

- CB phụ trách xét lương tăng thêm báo cáo lãnh đạo Khoa các trường hợp vi phạm (nếu có)

- Lãnh đạo Khoa chủ trì cuộc họp xét lương tăng thêm cho toàn thể CCVC trong đơn vị.

- CB phụ trách xét lương tăng thêm tổng hợp kết quả họp xét lương tăng thêm của Khoa và nộp về Thường trực ban thi đua khen thưởng chậm nhất ngày 16 hàng tháng.

Điều 23: Quy trình xét Thi đua – Khen thưởng và Kỷ luật cấp khoa

1. Thi đua, Khen thưởng:

1.1. Đăng ký danh hiệu thi đua – khen thưởng

Khi nhận được văn bản hướng dẫn của Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Trường, Khoa triển khai cho toàn thể cán bộ - công chức thuộc đơn vị đăng ký bằng hình thức đăng ký trên phần mềm thi đua – khen thưởng của Trường.

- **Thi đua cá nhân:** Cá nhân tự đăng ký các danh hiệu thi đua – khen thưởng trên phần mềm thi đua – khen thưởng.

- **Thi đua tập thể:** Viên chức phụ trách công tác thi đua – thưởng của Khoa cập nhật dữ liệu đăng ký các danh hiệu thi đua – khen thưởng cho Khoa và các đơn vị trực thuộc Khoa.

Lưu ý: Trước khi đăng ký, các cá nhân và đơn vị cần nghiên cứu kỹ các tiêu chuẩn – tiêu chí đánh giá thi đua trong các quy định, hướng dẫn hiện hành.

1.2. Bình xét thi đua – khen thưởng cấp Khoa

Căn cứ hướng dẫn công tác bình xét thi đua – khen thưởng hiện hành của Trường, Khoa tiến hành bình xét cho toàn thể viên chức thuộc khoa.

Sau khi có kết quả bình xét thi đua – khen thưởng:

- Các cá nhân được bình xét từ danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trở lên tự

cập nhật các sáng kiến kinh nghiệm trên phần mềm thi đua – khen thưởng và gửi hồ sơ về Hội đồng thi đua – khen thưởng cấp khoa đúng quy định.

- Viên chức phụ trách công tác thi đua – khen thưởng của Khoa chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu xét thi đua – khen thưởng trên phần mềm theo quy định của Trường.

- Sau khi họp khối thi đua – khen thưởng, Khoa hoàn chỉnh hồ sơ và gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường đúng quy định.

2. Kỷ luật cấp Khoa

Khi có sự việc phát sinh liên quan đến nhân sự thuộc Khoa, Khoa triệu tập các cá nhân có liên quan thành lập Hội đồng xem xét sự việc và đưa ra kết luận cụ thể.

Văn phòng Khoa ghi nhận tất cả những thông tin, sự việc và chứng cứ có liên quan đến nhân sự thuộc Khoa để báo cáo lên cấp trên theo yêu cầu và làm cơ sở xem xét, đánh giá về sau.

Điều 24: Quy trình quản lý đào tạo, bồi dưỡng của viên chức thuộc Khoa

Căn cứ Quy trình QT6.2/NS2 đào tạo, bồi dưỡng công chức – viên chức ngày 01/01/2014 của Trường Đại học Trà Vinh.

Viên chức thực hiện theo đúng các thủ tục trong Quy trình QT6.2/NS2.

1. Đối với viên chức tham gia đào tạo

Định kỳ 6 tháng/lần, viên chức gửi báo cáo kết quả tham gia đào tạo trình Lãnh đạo Khoa .

Viên chức gửi Báo cáo kết quả sau đào tạo đến Khoa và Phòng Quản trị Nhân sự trong vòng 1 tuần kể từ ngày bảo vệ.

Viên chức gửi Bản sao văn bằng/giấy chứng nhận khóa học và bảng điểm (*có công chứng*) về Khoa và Phòng Quản trị Nhân sự ngay sau khi nhận văn bằng.

Viên chức gửi Quyển luận văn/luận án + Đĩa CD ghi tài liệu về Phòng Quản trị Nhân sự.

2. Đối với viên chức tham gia bồi dưỡng

Viên chức gửi Báo cáo sau bồi dưỡng (BM11-HHUD), Bản sao giấy chứng nhận và tài liệu đến Khoa trong vòng 01 tuần sau khi kết thúc khóa học.

**KT. TRƯỞNG KHOA
P. TRƯỞNG KHOA**

(Đã ký)

Châu Nguyễn Trâm Yên

MỤC LỤC

	Trang
CHƯƠNG I	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2: Tổ chức thực hiện.....	1
CHƯƠNG II	2
CƠ CẤU TỔ CHỨC	2
Điều 3: Chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị	2
1. Khoa Hóa học Ứng dụng	2
2. Văn phòng khoa	3
3. Bộ môn	4
Điều 4: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh thuộc khoa.....	5
1. Trưởng khoa.....	5
2. Phó trưởng khoa.....	5
3. Chánh Văn phòng khoa.....	6
4. Thư ký khoa	6
5. Giáo vụ khoa.....	7
6. Phụ trách Kế hoạch – Tài chính.....	8
7. Phụ trách website của Khoa.....	9
8. Trưởng bộ môn và Phó trưởng bộ môn	9
9. Giảng viên.....	10
10. Cố vấn học tập	14
11. Quản lý phòng thí nghiệm	15
Điều 5: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Hội đồng thuộc khoa	17
1. Hội đồng Khoa học cấp khoa.....	17
2. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa	17
3. Hội đồng xét đánh giá kết quả điểm rèn luyện	18
4. Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập	18
CHƯƠNG III.....	19

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	19
Điều 6. Hoạt động của Bộ môn.....	19
Điều 7: Quy trình thực hiện công tác giảng dạy đối với giảng viên thuộc Khoa	23
Điều 8: Quản lý sổ lên lớp và báo cáo nghỉ dạy	27
Điều 9: Quy trình thỉnh giảng	28
1. Đơn giá thỉnh giảng:.....	28
2. Tổ chức thực hiện.....	29
Điều 10: Quản lý tổ chức đánh giá môn học.....	30
1. Cách tính điểm tổng kết	30
2. Đánh giá quá trình (đánh giá trong quá trình học).....	31
3. Đánh giá kết thúc môn (đánh giá sau khi hoàn thành việc giảng dạy) :.....	31
4. Thi lại lần 02	34
5. Học cải thiện điểm số.....	34
6. Phúc khảo và điều chỉnh điểm số.....	34
Điều 11: Tổ chức và quản lý quá trình thực tập thực tế (coop)	34
1. Trước khi bắt đầu học phần Coop (<i>ít nhất 02 tháng trước khi đi Co-op</i>).....	34
2. Trong thời gian thực hiện học phần Coop	36
3. Kết thúc học phần Coop.....	38
4. Đánh giá kết quả Coop.....	39
Điều 12: Quản lý thanh toán giờ giảng	39
Điều 13: Quy trình tổ chức xét điểm rèn luyện.....	40
Điều 14: Quy trình xét học bổng.....	41
1. Học bổng khuyến khích học tập.....	41
2. Học bổng của các nhà tài trợ.....	42
Điều 15: Quy định thực hiện chọn chuyên ngành đào tạo của các sinh viên thuộc Khoa	42
1. Quy định chung	42
2. Quy trình thực hiện	43
Điều 16: Các nội quy.....	44
1. Nội quy, quy chế của Trường	44
2. Nội quy Phòng thí nghiệm	44

3. Nội quy quản lý tài liệu tham khảo của khoa	45
CHƯƠNG IV	47
CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC.....	47
Điều 17: Quy trình trao đổi thông tin giữa các đơn vị thuộc khoa	47
1. Thủ tục trình ký	47
2. Giao nhận văn bản, thông báo, thông tin	47
Điều 18: Quy trình quản lý nghiên cứu khoa học	48
Điều 19: Quản lý thiết bị, vật tư giảng dạy và tài sản thuộc Khoa	49
1. Quy định quản lý dụng cụ, thiết bị phòng thí nghiệm	49
2. Quy định quản lý tài sản của Khoa	49
Điều 20. Quy trình mua sắm vật tư công cụ phục vụ giảng dạy các môn học thực hành	49
Điều 21: Quản lý kinh phí hoạt động thường xuyên của khoa	50
Điều 22: Quy trình xét hưởng lương tăng thêm.....	51
Điều 23: Quy trình xét Thi đua – Khen thưởng và Kỷ luật cấp khoa.....	51
1. Thi đua, Khen thưởng:.....	51
2. Kỷ luật cấp Khoa	52
Điều 24: Quy trình quản lý đào tạo, bồi dưỡng của viên chức thuộc Khoa	52
1. Đối với viên chức tham gia đào tạo	52
2. Đối với viên chức tham gia bồi dưỡng	52