

# **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

## **KHOA KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định sửa đổi, bổ sung số: ...../QĐ-KT&CN, ngày . ...../.  
...../2014 của Trường Khoa Kỹ thuật và Công nghệ*

### **CHƯƠNG I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế hoạt động Khoa Kỹ thuật và Công nghệ 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 cho phù hợp với tình hình thực tế.
4. Quy chế này được áp dụng cho các đơn vị thuộc Khoa và toàn thể cán bộ, giảng 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 cán bộ - giảng viên thuộc Khoa Kỹ thuật và Công nghệ được biết và thực hiện.

### **CHƯƠNG II**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

##### **Điều 3. Chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị**

###### **1. Khoa Kỹ thuật và Công nghệ**

Khoa Kỹ thuật và Công nghệ là đơn vị quản lý hành chính cơ sở thuộc Trường, Khoa được thành lập theo Quyết định số 179/QĐ-ĐHTV ngày 20 tháng 10 năm 2006. Khoa thực hiện chức năng và nhiệm vụ sau:

- Theo dõi việc xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của các Bộ môn thuộc Khoa.

- 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, nhân viên và HS – SV 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 nhu cầu của nhà tuyển dụng; quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Quản lý việc 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 công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ giảng viên, giáo viên, nhân viên và sinh viên – học sinh, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, cán bộ và nhân viên thuộc Khoa.

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

- Phối hợp với 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 và vị trí của trường Đại học Trà Vinh.

- Khoa Kỹ thuật và Công nghệ có 06 Bộ môn và 01 Văn phòng Khoa. 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 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 không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

## **2. Văn phòng Khoa**

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-ĐHTV ngày 20 tháng 11 năm 2006 của trường Đại học Trà Vinh, Văn phòng Khoa Kỹ thuật và Công nghệ có chức năng và nhiệm vụ sau:

- Tham mưu với Lãnh đạo Khoa thực hiện nhiệm vụ trao đổi thông tin trong và ngoài Khoa; là nơi gắn kết giữa các đơn vị thuộc Khoa và các Khoa thuộc 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 HS - SV thuộc Khoa phụ trách.

- 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, học sinh của khoa Kỹ thuật và Công nghệ.

### **3. Bộ môn**

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-ĐHTV ngày 30/10/2006 của Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Bộ môn Nữ công;

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-ĐHTV ngày 30/10/2006 của Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Bộ môn Cơ khí – Động lực;

Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-ĐHTV ngày 30/10/2006 của Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Bộ môn Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 208/QĐ-ĐHTV ngày 30/10/2006 của Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Bộ môn Điện tử - Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 209/QĐ-ĐHTV ngày 30/10/2006 của Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Bộ môn Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 210/QĐ-ĐHTV ngày 30/10/2006 của Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Bộ môn Điện – Điện lạnh,

#### ***Các Bộ môn có chức năng và 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 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 và 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 các chuyên ngành trực thuộc đơn vị quản lý.

- Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất, thiết bị của Bộ môn.

### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh thuộc Khoa**

Khoa là đơn vị quản lý hành chính cơ sở thuộc trường, đứng đầu là Trưởng Khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo thực hiện tất cả các hoạt động của Khoa, với các chức năng và nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển Khoa; quản lý chương trình đào tạo, 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 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; đề xuất Hội đồng học thuật điều chỉnh chương trình đào tạo, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy không còn phù hợp dựa trên đánh giá của nhà tuyển dụng và doanh nghiệp.

- Chủ trì tổ chức 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.

- Chủ động thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế, khai thác các dự án hợp tác quốc tế; tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; 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 chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ, nhân viên và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

### **1. Trưởng Khoa:**

- **Công việc chính: Lãnh đạo và quản lý chung các hoạt động của Khoa**

Trực tiếp quản lý các công việc:

+ Công tác tổ chức nhân sự, tài chính.

+ Quản lý các dự án hợp tác quốc tế, các chương trình đào tạo quốc tế.

+ Xây dựng mô hình tổ chức hoạt động, kế hoạch và định hướng phát triển.

+ Công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

+ Tổ chức các hội đồng trong Khoa (Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng Tuyển dụng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật).

### **2. Phó Trưởng Khoa 1:**

**Công việc chính: Phụ trách cơ sở vật chất, sinh viên - học sinh và Công đoàn**

Trực tiếp quản lý các công việc:

+ Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị.

+ Công tác Công đoàn Khoa.

+ Quan hệ doanh nghiệp - địa phương.

+ Công tác thông tin và quảng bá hình ảnh Khoa.

+ Công tác sinh viên, quản lý dữ liệu thông tin cựu sinh viên.

### **3. Phó Trưởng Khoa 2:**

- **Công việc chính: Phụ trách Đào tạo, quản lý chất lượng và Công tác Đoàn thanh niên**

Trực tiếp quản lý các công việc:

- + Phụ trách quản lý công tác đào tạo.
- + Công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng.
- + Quản lý chương trình, giáo trình.
- + Công tác Đoàn Khoa.
- + Dịch vụ sản xuất.
- + Công tác Thi đua Khen thưởng.

**4. Chánh văn phòng Khoa:** ngoài việc thực hiện các công việc theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa, Chánh Văn phòng Khoa thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Quản lý công việc hành chính của Khoa
- Sắp xếp các cuộc họp định kỳ và họp đột xuất theo yêu cầu các đơn vị.
- Quản lý và thực hiện các biểu mẫu liên quan công tác nhân sự
- Thường trực hội đồng nghiên cứu khoa học của Khoa
- Quản lý thiết bị tài sản của văn phòng Khoa
- Thực hiện các loại báo cáo định kỳ của Khoa
- Thực hiện các thủ tục xét lương tăng thêm của Khoa
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của Khoa
- Theo dõi và thực hiện bảng đề nghị thanh toán tiền cho chuyên gia đầu ngành
- Phụ trách công tác vận hành theo hệ thống quản lý chất lượng của Khoa
- Theo dõi việc cập nhật thông tin đưa lên Website Khoa

**5. Thư ký Khoa:** ngoài các tác nghiệp hỗ trợ cho Lãnh đạo Khoa, Thư ký Khoa còn thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Trục văn phòng Khoa
- Tổng hợp bảng chấm công của toàn Khoa
- Theo dõi và cập nhật thông tin hoạt động trong toàn Khoa
- Quản lý khai thác phòng họp Khoa
- Tiếp nhận, xử lý và lưu trữ văn bản đến và văn bản đi (công văn, thư, bưu phẩm, tạp chí, thời khóa biểu, ...trong và ngoài Khoa).
- Theo dõi và tổng hợp thông tin từ các đơn vị trong và ngoài Khoa.
- Chuẩn bị tổ chức các cuộc họp của Khoa (máy chiếu, photo tài liệu, nước uống, bánh, trái cây,...)
- Lên lịch họp của Văn phòng Khoa và tổng hợp lịch công tác tuần gửi Phòng Hành chính – Tổ chức.
- Hoàn tất biên bản tất cả các cuộc họp của Khoa.

- Phối hợp phòng Hợp tác Quốc tế trong việc tiếp đón Tình nguyện viên và Chuyên gia người nước ngoài đến làm việc tại Khoa.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo trực tiếp (dịch thuật, viết tin đưa lên Website, phụ trách facebook Khoa,...)
- Viết bài, đưa tin về các hoạt động của Khoa

**6. Giáo vụ Khoa:** ngoài các tác nghiệp hỗ trợ cho Lãnh đạo Khoa, Giáo vụ Khoa có nhiệm vụ chính:

- Theo dõi công tác đánh giá môn học và cung cấp: vật tư, các danh sách, biểu mẫu,... phục vụ cho quá trình tổ chức đánh giá học phần của CBGD
- Nhận bảng điểm của giảng viên thuộc Khoa, xử lý bài thi, điểm thi, quản lý và lưu trữ bài thi nộp Phòng Khảo thí
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến học sinh – sinh viên.
- Tổng hợp thanh toán công tác coi thi, chấm thi, chấm tiểu luận, đồ án
- Thống kê và kiểm tra lịch giảng của các lớp thuộc Khoa
- Tổng hợp việc báo nghỉ hàng tuần của giảng viên và làm báo cáo giảng dạy hàng tháng gửi Phòng Đào tạo và Trưởng các đơn vị thuộc Khoa
- Cung cấp các biểu mẫu và thống kê giờ giảng cho các đơn vị thuộc Khoa
- Xét học bổng và điểm rèn luyện cho học sinh, sinh viên
- Thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến mảng đào tạo.
- Tổng hợp kế hoạch thỉnh giảng, soạn thảo hợp đồng và phối hợp bố trí xe đưa đón nghỉ ngơi và thanh toán hợp đồng giảng dạy

**7. Phụ trách tài chính:** phụ trách các công việc liên quan đến tài chính, cụ thể:

- Phụ trách mảng tài chính của Khoa:
  - o Lập dự trù các kế hoạch thu, chi hàng năm của toàn Khoa.
  - o Đề xuất với Trưởng khoa giao khoán kinh phí hoạt động thường xuyên cho các đơn vị thuộc Khoa.
  - o Lập các bảng phụ cấp, chế độ hàng tháng của Khoa theo qui chế chi tiêu nội bộ.
  - o Theo dõi và báo cáo tình hình sử dụng ngân sách được phân bổ về Khoa.
  - o Tham mưu với Trưởng khoa các khoản chi vượt kế hoạch và các hoạt động chung liên quan đến tài chính của toàn Khoa.
  - o Kiểm tra các chứng từ liên quan đến tài chính của Khoa.
  - o Lập các báo cáo tài chính của Khoa.
  - o Lập các loại văn bản có liên quan đến tài chính và quyết toán các khoản chi phí của Khoa.
  - o Tư vấn và thông tin đến CB, GV thuộc khoa các hoạt động liên quan đến tài chính.
- Thực hiện các công việc nghiên cứu và phát triển
- Tham gia các hoạt động quảng bá tuyển sinh
- Chuẩn bị các hoạt động tạo sân chơi cho học sinh, sinh viên, hội nghị, hội thảo,

chuyên đề...

## **8. Trưởng Bộ môn và Phó Trưởng Bộ môn**

Nhìn chung, Trưởng Bộ môn và Phó trưởng Bộ môn thực hiện nhiệm vụ như sau:

- Giám sát và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy - học tập các môn học chuyên ngành trong chương trình
- Tổ chức xây dựng, phát triển 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.
- Tổ chức nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Bộ môn, khoa và trường.
- Xây dựng kế hoạch đào tạo đội ngũ cán bộ, giảng viên của Bộ môn
- Tổ chức họp sinh hoạt chuyên môn
- Quản lý sinh viên – học sinh thuộc Bộ môn.
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của cấp trên.

## **9. Giảng viên**

*Áp dụng Quy định về công tác giảng dạy theo Quyết định số 2438/QĐ-ĐHTV ngày 23 tháng 9 năm 2014.*

Nhìn chung, Giảng viên thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình của chuyên ngành đào tạo, vị trí và yêu cầu của môn học được phân công giảng dạy. Tìm hiểu trình độ, khả năng, kiến thức và hiểu biết của người học.
- Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng. Thiết kế các học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.
- Tổ chức giảng dạy và kiểm tra đánh giá hoàn tất điểm số.
- Phụ đạo và hướng dẫn sinh viên kỹ năng tự học và nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên viết tiểu luận, đồ án môn học, xây dựng đề cương và viết luận văn tốt nghiệp
- Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên khác.
- Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, cải tiến nội dung chương trình, cải tiến phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.
- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức chỉ đạo thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và dự án sản xuất thử nghiệm các cấp.
- Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học.
- Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ở trong và ngoài nước.
- Tổ chức và tham gia các cemina của Khoa, Bộ môn.
- Tham gia công tác tuyển sinh hàng năm của nhà trường.
- Tham gia các công tác kiêm nhiệm như: chủ nhiệm lớp, hướng dẫn thực tập, cố

vấn học tập, công tác đoàn thể, công tác quản lý ở Bộ môn, Khoa và các công tác quản lý đào tạo khác khi có yêu cầu.

- Trực bộ môn
- Thực hiện theo sự phân công của Trường/ Phó Bộ môn.
- Học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn và lý luận chính trị, nghiệp vụ sư phạm, quản lý giáo dục.

#### **10. Cố vấn học tập/ Giáo viên chủ nhiệm (CVHT/GVCN)**

*Áp dụng Quy định về Quy định thực hiện công tác cố vấn học tập theo Quyết định số 22/QĐ-ĐHTV ngày 11 tháng 01 năm 2011.*

Nhìn chung, CVHT/GVCN thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Tham dự các buổi lễ, họp hội đồng (xét điểm rèn luyện, xét tư cách tốt nghiệp,...), tập huấn, sinh hoạt do Trường/ Khoa tổ chức có yêu cầu sự tham gia của CVHT/ GVCN
- Lập kế hoạch hoạt động của CVHT/ GVCN theo năm học
- Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, học sinh
- Bàn giao hồ sơ, tài liệu và tình hình hoạt động CVHT/GVCN khi chuyển giao nhiệm vụ
- Họp sinh hoạt lớp, thực hiện báo cáo định kỳ và phối hợp giải quyết các công việc có liên quan đến sinh viên, học sinh.
- Triển khai các thông báo/ quy định liên quan đến sinh viên/ học sinh.
- Tham dự buổi lễ tốt nghiệp dành cho học sinh, sinh viên
- Nhận xét sinh viên, học sinh của lớp khi được yêu cầu
- Tư vấn, hỗ trợ sinh viên, học sinh trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp

#### **11. Nhân viên kỹ thuật phụ trách Quản lý Phòng/ xưởng thực hành**

*Áp dụng Quy định Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Trà Vinh theo quyết định số 2864/QĐ-ĐHTV ngày 25/12/2013.*

Nhìn chung, Nhân viên kỹ thuật phụ trách Quản lý Phòng/ xưởng thực hành thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Quản lý và giữ vệ sinh phòng xưởng thực hành
- Theo dõi và cập nhật sổ theo dõi thiết bị từng phòng/ xưởng
- Lập kế hoạch vật tư công cụ học kỳ và các kế hoạch có liên quan khác
- Lập kế hoạch bảo trì thiết bị định kỳ Lập phiếu báo hỏng
- Lập phiếu báo hỏng
- Thực hiện thủ tục bàn giao/ điều chuyển và thu hồi sản phẩm
- Kiểm soát tài sản thiết bị của đơn vị và cùng phối hợp đoàn Trường thực hiện công tác kiểm kê cuối năm

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Hội đồng thuộc Khoa**



## **1. Hội đồng khoa học cấp Khoa**

Hội đồng Khoa học tư vấn cho Trưởng Khoa về các định hướng phát triển Khoa trên các lĩnh vực: nghiên cứu khoa học, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực và các lĩnh vực khác khi được yêu cầu. Hội đồng khoa học làm việc theo Quy định về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Trà Vinh (*theo Quyết định số 2043/QĐ-ĐHTV ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Trường Đại học Trà Vinh*).

## **2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Kỷ luật cấp Khoa**

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 hướng dẫn của Quy chế Thi đua – Khen thưởng Trường Đại học Trà Vinh theo *Quyết định số 126/QĐ-ĐHTV ngày 03 tháng 02 năm 2012 của Trường Đại học Trà Vinh và quyết định bổ sung số 1307/QĐ-ĐHTV ngày 04 tháng 6 năm 2014*.

## **3. Hội đồng xét điểm rèn luyện**

Cuối mỗi học kỳ, Khoa sẽ thành lập hội đồng xét điểm rèn luyện cho HS – SV các lớp thuộc Khoa dựa trên quyết định thành lập Hội đồng xét điểm rèn luyện của Trường. 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, Giáo viên chủ nhiệm 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.

# **CHƯƠNG III**

## **CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 6. Quản lý công tác giảng dạy**

- Căn cứ vào Quy định về Quy định về công tác giảng dạy theo quyết định số 2438/QĐ-ĐHTV ngày 23 tháng 9 năm 2014 và chương trình đào tạo, Trưởng Bộ môn kết hợp phòng Đào tạo lập kế hoạch phân công giảng dạy. Nếu có vấn đề phát sinh trong việc phân công giảng dạy khác với quy định, Trưởng Bộ môn cần lập tờ trình xin ý kiến Ban Giám Hiệu trước khi phân công.

- Đối với giảng viên thỉnh giảng, yêu cầu Bộ môn cung cấp thời gian giảng dạy để phòng Đào tạo xếp lịch.

- Trong quá trình thực hiện kế hoạch giảng dạy nếu có thay đổi về thời gian hoặc

cán bộ giảng dạy thì Trưởng Bộ môn phải làm **đề nghị** thay đổi trình Trưởng Khoa, Trưởng phòng Đào tạo duyệt và gửi đến các đơn vị có liên quan để điều chỉnh thực hiện, đồng thời lưu lại bản sao đề nghị để làm chứng từ thanh toán giờ giảng vào cuối năm học.

- Căn cứ vào thời khóa biểu, giảng viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo quy định của chương IV - Thực hiện các khâu giảng dạy trong Quy định về Công tác giảng dạy theo Quyết định số 617/QĐ-ĐHTV ngày 14/5/2012.

- Nếu không đảm bảo giờ giảng theo lịch được phân công, giảng viên báo cho lớp và lập phiếu báo nghỉ đột xuất gửi về Giáo vụ Khoa chậm nhất sau 24 tiếng cho việc riêng và 48 tiếng cho việc công . Sau đó, giảng viên kết hợp các đơn vị chọn thời gian và lập phiếu báo bù gửi về Phòng Đào tạo trước ngày dạy.

- Trưởng các đơn vị thuộc Khoa theo dõi kế hoạch giảng dạy và tiến độ thực hiện của các giảng viên trong file tổng hợp báo nghỉ của Giáo vụ Khoa gửi hàng tuần qua email Trưởng đơn vị.

- Đầu mỗi tháng (từ ngày 01 đến 07 hàng tháng) giảng viên gửi sổ lên lớp về giáo vụ Khoa để kiểm tra đối chiếu công tác giảng dạy trong tháng.

- Giảng viên giảng dạy hoàn thành số tiết theo qui định sẽ tiến hành làm phiếu báo kết thúc môn học, trên cơ sở đó giáo vụ Khoa sẽ đối chiếu với sổ lên lớp, báo cáo tuần, báo nghỉ, báo bù nếu phù hợp sẽ cung cấp danh sách thi cho giảng viên giảng dạy để tổ chức thi.

- GVGD lưu bảng điểm quá trình để tính điểm bình quân, lưu bảng điểm tổng kết môn học để làm bảng phân loại kết quả học tập vào cuối học kỳ.

- Trưởng Bộ môn xử lý các khó khăn ở cấp Bộ môn và báo cáo việc thực hiện giảng dạy cho Trưởng Khoa trong bảng báo cáo tháng và trong cuộc họp Khoa.

- Khoa xử lý và đề xuất giải quyết các việc phát sinh lên cấp trên.

## **Điều 7. 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. 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 giảng viên thỉnh giảng:

- Dựa vào nguồn lực của Bộ môn và Kế hoạch giảng dạy trong năm học, đầu năm học Trưởng Bộ môn tìm hiểu và chọn lựa nguồn lực cần thỉnh giảng đảm bảo chất lượng (đúng chuyên ngành và đúng chuẩn theo Quy định về Công tác giảng dạy của Trường,

Quyết định số quyết định số 2438/QĐ-ĐHTV ngày 23 tháng 9 năm 2014).

- Trưởng Bộ môn lập kế hoạch thỉnh giảng cho cả năm học gửi về Văn phòng Khoa để Khoa tổng hợp và trình ký vào đầu năm học.

- Trước khi bắt đầu giảng dạy, Trưởng 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, sơ bộ về các điều khoản về hợp đồng giảng dạy.

- Bộ môn nhận lịch dự kiến từ giảng viên thỉnh giảng và báo cho phòng Đào tạo trước 02 tuần để phòng Đào tạo lên lịch chính thức gửi cho lớp.

- Khi có lịch giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng, Bộ môn cung cấp thông tin cho Văn phòng Khoa để tiến hành soạn thảo và trình ký thủ tục có liên quan đến hợp đồng, phân công người phối hợp với VPK chuẩn bị thủ tục điều xe, đặt phòng nghỉ (nếu có).

- Trưởng Bộ môn cử người hỗ trợ các thủ tục cần thiết để hỗ trợ giảng viên thỉnh giảng (ngoài trường) tổ chức đánh giá: danh sách điểm quá trình, danh sách điểm thi, giấy thi, phiếu khảo sát hết môn của phòng Khảo thí.

- Khi giảng viên thỉnh giảng hoàn tất hợp đồng và nộp điểm theo qui định, Bộ môn liên hệ Văn phòng Khoa để làm thủ tục đề nghị thanh lý hợp đồng.

- Cán bộ phụ trách tài chính của Khoa chuẩn bị các thủ tục cần thiết để quyết toán hợp đồng cho giảng viên thỉnh giảng theo qui định.

- CB, GV được phân công phối hợp và hỗ trợ giảng viên thỉnh giảng lập báo cáo đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng.

## **Điều 8. Quản lý tổ chức đánh giá môn học**

Thực hiện việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hướng dẫn của Quy định đánh giá môn học dựa theo Quyết định số 975/ QĐ-ĐHTV ngày 02 tháng 10 năm 2009 của Trường Đại học Trà Vinh, sau đây là hướng dẫn các bước phối hợp thực hiện việc tổ chức đánh giá kết thúc môn học giữa giảng viên và Giáo vụ Khoa:

- 01 tuần trước khi đánh giá kết thúc môn học, Cán bộ giảng dạy (CBGD) gửi *Phiếu báo kết thúc môn học, Bảng điểm quá trình* cho Giáo vụ Khoa để kiểm tra và hoàn tất các thủ tục liên quan.

- CBGD nhận danh sách ghi điểm, túi đựng bài thi, giấy thi và giấy nháp tại phòng Giáo vụ Khoa trước 1 ngày tổ chức đánh giá kết thúc môn học.

- **10** ngày sau khi tổ chức đánh giá kết thúc môn học, CBGD lập *bảng điểm tổng kết môn học* (hoàn chỉnh) gửi về giáo vụ Khoa.

- 3 ngày sau khi nhận bảng điểm từ CBGD, Giáo vụ Khoa nộp bảng điểm gốc về

Phòng Khảo thí, lưu 1 bản và niêm yết 1 bản tại bảng thông báo của Khoa KT&CN.

- Trong trường hợp có sai sót điểm, Giáo vụ Khoa kết hợp CBGD để làm phiếu điều chỉnh điểm số và công bố kết quả xử lý cho HS - SV. Việc điều chỉnh điểm số chỉ giải quyết trong thời gian chưa tổng kết điểm học kỳ.

### **Điều 9. Tổ chức quản lý việc chấm phúc khảo**

- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày công bố điểm cho lớp, người học có quyền nộp đơn yêu cầu chấm phúc khảo điểm (nhận đơn và đóng tiền tại phòng Khảo thí).

- Sau khi nhận đơn phúc khảo từ Phòng Khảo thí, Giáo vụ Khoa liên hệ Trưởng Bộ môn liên quan cử 02 giảng viên (không phải là giảng viên chấm thi lần 1) tập trung về Văn phòng Khoa chấm phúc khảo.

- Giáo vụ Khoa sắp xếp, bố trí thời gian, nơi chấm và ghi biên bản chấm phúc khảo.

- Giáo vụ Khoa công bố kết quả và gửi biên bản và kết quả phúc khảo về phòng Khảo thí (không quá 15 ngày kể từ khi nhận đơn phúc khảo).

- Nếu kết quả chấm là **lên điểm**, Phòng Khảo thí phải hoàn trả số tiền lại cho người học.

- Giáo vụ Khoa làm thủ tục công nhận kết quả phúc khảo và ghi nhận sai sót của giảng viên chấm lần 1 để xem xét về sau.

### **Điều 10. Tổ chức và quản lý quá trình thực tập tốt nghiệp**

Căn cứ Kế hoạch đào tạo của Khoa, Bộ môn chuẩn bị lập kế hoạch thực tập cho các lớp của Bộ môn. Trình tự thực hiện như sau:

- Trước khi đi thực tập 4 tuần, Trưởng Bộ môn lập các loại công văn sau và trình Trưởng Khoa ký duyệt, gồm:

1. Kế hoạch thực tập.
2. Công văn liên hệ thực tập.
3. Đề cương thực tập.

- Trưởng Bộ môn phân công cán bộ giảng viên liên hệ các địa điểm cho HS - SV thực tập. Mỗi giảng viên trong Bộ môn phải có trách nhiệm liên hệ địa điểm theo sự phân công của Trưởng Bộ môn.

- Trưởng Bộ môn tổ chức tổng hợp danh sách địa điểm thực tập và hoàn tất bộ hồ sơ để HS - SV đi thực tập, gồm:

- Giấy giới thiệu.

- Danh sách HS - SV của từng địa điểm.
- Mẫu viết báo cáo kết thúc.
- Phân công cán bộ hướng dẫn, theo dõi.
- Phiếu chấm báo cáo.
- Phiếu đánh giá của đơn vị thực tập.

- Tiến hành quá trình đi thực tập.

## **Trách nhiệm và quyền lợi:**

### **1. Cán bộ - Giảng viên hướng dẫn của Trường:**

- Đưa sinh viên đến nơi thực tập, giới thiệu sinh viên với đơn vị tiếp nhận, thiết lập kênh liên lạc với cán bộ hướng dẫn tại nơi sinh viên thực tập để tiện cho việc theo dõi thông tin trong suốt quá trình sinh viên thực tập.

- Theo dõi suốt quá trình thực tập của HS - SV. Đặc biệt là trong tuần đầu tiên để xử lý kịp thời khi HS - SV có vấn đề với cơ quan thực tập.

- Báo cáo với Bộ môn, Khoa khi có vấn đề không xử lý được.

- Thăm sinh viên thực tập và chi trả chi phí cho cán bộ hướng dẫn tại nơi thực tập (*trước khi kết thúc thời gian thực tập 01 đến 02 tuần*).

- Nhận và chấm báo cáo thực tập của HS - SV đúng theo thời gian quy định.

- Được thanh toán chi phí khi đến làm việc với đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập.

- Được thanh toán các công việc theo quy chế tính giờ giảng và quy chế chi tiêu nội bộ.

### **2. Cán bộ hướng dẫn ở cơ quan thực tập:**

- Phân công việc cho HS - SV thực tập theo đề cương thực tập đã được gửi trước kèm với công văn liên hệ.

- Quản lý HS – SV trong quá trình thực tập tại cơ quan (trong giờ hành chính) và phản hồi cho Bộ môn trong những trường hợp cần thiết.

- Đánh giá HS – SV khi kết thúc thực tập.

- Được trả 01 tiết chuẩn/01 tuần hướng dẫn.

- Được tôn vinh cho việc hỗ trợ nhà trường trong công tác giáo dục.

### **3. Học sinh – Sinh viên:**

- Đảm bảo đúng thời gian theo kế hoạch.

- Đảm bảo kỷ luật lao động, có trách nhiệm trong công việc.

- Chấp hành đúng nội quy nơi thực tập.

- Chịu sự quản lý trực tiếp của người hướng dẫn tại đơn vị tiếp nhận thực tập.
- Không được tự ý thay đổi chỗ thực tập khi chưa thông qua cán bộ theo dõi của Trường.
- Tạo mối quan hệ tốt với mọi người tại cơ quan thực tập.
- HS – SV có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả thực tập cho cán bộ hướng dẫn và đơn vị tiếp nhận thực tập theo đúng qui định.
- Trong quá trình thực tập, nếu có vấn đề phát sinh mà không giải quyết được thì HS - SV phải có trách nhiệm báo cáo ngay cho cán bộ hướng dẫn để khắc phục.
- HS - SV thực tập ngoài tỉnh được hỗ trợ tiền xe đi và xe về.
- HS - SV làm việc và tiếp cận môi trường chuyên môn thực tế.

### **Điều 11. Tổ chức và quản lý học lại – thi lại**

- Sinh viên, học sinh liên hệ Phòng Đào tạo đăng ký và đóng tiền học lại thi lại.
- Giảng viên ký hợp đồng giảng dạy và dạy theo lịch và chịu sự kiểm soát từ khi bắt đầu lịch dạy cho đến khi tổ chức thi theo lịch của Phòng Đào tạo.
- Giảng viên nộp điểm về Giáo vụ Khoa.
- Giáo vụ Khoa nộp điểm về Khảo thí.

### **Điều 12. Quản lý thanh toán giờ giảng**

Thực hiện theo quy trình thanh toán giờ giảng của Trường Đại học Trà Vinh, ban hành kèm theo Quyết định số 803/QĐ-ĐHTV ngày 03 tháng 5 năm 2013, Quyết định số 1207/QĐ-ĐHTV ngày 27 tháng 5 năm 2014, Quyết định số 548/QĐ-ĐHTV ngày 12 tháng 3 năm 2014 và Quyết định số 975/QĐ-ĐHTV ngày 02 tháng 10 năm 2009).

### **Điều 13. Quy trình tổ chức xét điểm rèn luyện**

- Cuối mỗi học kỳ Khoa lập quyết định thành lập Hội đồng xét điểm rèn luyện của Khoa gửi các đơn vị liên quan.
- Khi **nhận đủ** bảng điểm các lớp từ phòng Khảo thí, Văn phòng Khoa lập kế hoạch xét điểm rèn luyện của Khoa gửi các Bộ môn.
- Bộ môn triển khai Kế hoạch đến CVHT/GVCN các lớp.
- CVHT/GVCN tiến hành tổ chức xét điểm rèn luyện và gửi về Thư ký Hội đồng (Văn phòng Khoa) các thủ tục sau: biên bản họp xét điểm rèn luyện và bảng điểm của lớp (đính kèm đầy đủ các chứng cứ ứng với từng tiêu chí).
- Thành viên Hội đồng Khoa (đại diện phòng CTSV-HS, Đoàn thanh niên, lãnh đạo Khoa, Bộ môn và CVHT/GVCN) tiến hành xét điểm từng cá nhân/ lớp. CVHT/GVCN

mang theo bảng điểm cá nhân từng HS – SV để đối chứng khi cần thiết.

- Thư ký Hội đồng tổng hợp và niêm yết kết quả tại bảng thông báo của Khoa. Sau thời gian niêm yết tại bảng thông báo là 10 ngày để HS – SV ghi nhận và điều chỉnh.

- Thư ký Hội đồng xét điểm rèn luyện lập quyết định công nhận kết quả và gửi danh sách chính thức về Phòng CTSV-HS, Văn phòng Khoa lưu lại kết quả điểm rèn luyện để làm cơ sở xét các loại học bổng.

- Thư ký Hội đồng lập danh sách xóa tên gửi về phòng CTSV-HS.

#### **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 và Điểm rèn luyện.

- Căn cứ định mức chi học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên, học sinh trường Đại học Trà Vinh, Khoa tiến hành xét học bổng các lớp thuộc Khoa.

- Sau khi có danh sách xét chọn sơ bộ, Khoa sẽ niêm yết danh sách sinh viên đạt học bổng tại bảng thông báo của Khoa trong 10 ngày để HS - SV xem và có những phản hồi (nếu có thông tin chưa chính xác).

- Hết thời gian niêm yết, Khoa sẽ tổng hợp danh sách trình Ban Giám hiệu duyệt và Quyết định kèm theo danh sách gửi về phòng KH-TV.

- HS – SV nhận tiền học bổng từ tài khoản cá nhân thuộc Ngân hàng Đông Á (khi có thông báo).

##### **2. Học bổng của các nhà tài trợ:**

Tùy theo yêu cầu của các suất học bổng, Khoa sẽ căn cứ thực hiện dựa trên kết quả điểm trung bình và điểm rèn luyện của HS – SV các lớp.

### **CHƯƠNG IV**

#### **CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

##### **Điều 15. Quy trình trao đổi thông tin giữa các đơn vị**

Thực hiện theo Quyết định số 1068/QĐ-ĐHTV ngày 30 tháng 10 năm 2009 về việc ban hành Quy định về quản lý văn bản và trao đổi thông tin nội bộ Trường Đại học Trà Vinh. Sau đây là nội dung phối hợp giữa các đơn vị thuộc Khoa như sau:

- Trước **15 giờ ngày cuối cùng trong tháng**, các Bộ môn gửi **bảng chấm công** (*gửi bằng văn bản và file*) về Văn phòng Khoa để kịp tổng hợp gửi về Phòng Quản trị

Nhân sự.

- Họp Khoa định kỳ vào **tuần thứ 2 hàng tháng (khoảng từ ngày 13-15)**.

Các đơn vị hoàn tất báo cáo gửi về Văn phòng Khoa theo thời gian quy định như sau:

- Công tác tháng: ngày 13 hàng tháng (tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11).
- Công tác quý: ngày 13 tháng cuối mỗi quý (quí 1 (tháng 3), quí 3 (tháng 9), quí 4 (tháng 12)).
- Công tác sơ kết 6 tháng: ngày 08/6 (tháng 6).
- Công tác tổng kết năm: ngày 03/11 của năm (số liệu chính thức 11 tháng và ước tháng 12).
- Các loại văn bản yêu cầu cán bộ - giảng viên đến Văn Phòng Khoa nhận (có ký nhận), gồm các loại văn bản sau: Thời khoá biểu, tạp chí, tiền Văn phòng phẩm, các quyết định cá nhân và một số loại văn bản quan trọng khác.

- Thủ tục trình ký:

- + 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.
- + Nhân viên VPK sẽ phân loại văn bản, đối chiếu lại với các qui định, qui 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.

- Nhận văn bản: các văn bản sẽ được cán bộ văn thư tại các đơn vị trực thuộc đến nhận tại VPK vào khoảng thời gian giữa 02 buổi làm việc trong ngày.

- Các loại báo cáo khác (theo văn bản cụ thể của Trường), các Bộ môn gửi về cho Văn phòng Khoa trước **1 ngày so với ngày quy định trong văn bản** để Khoa kịp tổng hợp các số liệu chuyển đến đơn vị phụ trách.

## **Điều 16. Quy trình tiếp nhận và làm việc với tình nguyện viên**

- Bộ môn lập kế hoạch về nhu cầu tình nguyện viên gửi về Khoa điền thông tin theo yêu cầu của phòng hợp tác quốc tế.

- Khoa tổng hợp và gửi cho phòng hợp tác quốc tế.

- Khi có thông tin về tình nguyện viên về cộng tác tại các đơn vị do phòng hợp tác quốc tế cung cấp, các đơn vị liên hệ trao đổi và lập kế hoạch làm việc dự kiến với tình nguyện viên trong suốt thời gian công tác. Bố trí nơi làm việc và các thiết bị cần thiết phục vụ công việc.



- Khi tiếp nhận tình nguyện viên về các đơn vị, các đơn vị thống nhất với tình nguyện viên về kế hoạch làm việc chính thức để gửi cho khoa và phòng hợp tác quốc tế theo dõi.

- Các đơn vị phân công một cán bộ giảng viên cộng tác với tình nguyện viên trong suốt thời gian tình nguyện viên ở đơn vị.

- Dựa trên kế hoạch làm việc, các đơn vị phối hợp với Văn phòng Khoa lập kế hoạch chi tiết và dự trù kinh phí cho từng công việc cụ thể.

- Cán bộ phụ trách hợp tác quốc tế của Khoa có trách nhiệm theo dõi và hỗ trợ quá trình làm việc của tình nguyện viên để báo cáo với Trưởng Khoa và phòng hợp tác quốc tế.

- Khi kết thúc thời gian làm việc, các đơn vị báo cáo kết quả làm việc của tình nguyện viên gửi về Khoa và phòng hợp tác quốc tế (sau kết thúc công tác 3 ngày).

### **Điều 17. Quy trình quản lý nghiên cứu khoa học**

Cán bộ - giảng viên thực hiện theo Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của sinh viên Trường Đại học Trà Vinh, quyết định số 2993/QĐ-ĐHTV ngày 18 tháng 12 năm 2012.

### **Điều 18. Quy trình về quản lý thiết bị - tài sản**

Cán bộ - giảng viên thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Trà Vinh, ban hành theo quyết định số 2864/QĐ-ĐHTV ngày 25 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh.

### **Điều 19. Quản lý kinh phí hoạt động thường xuyên của Khoa**

- Sau khi được phân bổ kinh phí về Khoa, Trưởng Khoa sẽ triển khai và phân bổ kinh phí hoạt động cho từng đơn vị. Đây chính là cơ sở xem xét việc sử dụng kinh phí của từng đơn vị về sau.

- Dựa vào kế hoạch phân bổ kinh phí, mỗi tháng Bộ môn lập kế hoạch về nhu cầu sử dụng tiền mặt và gửi về Văn phòng Khoa trước ngày 28 hàng tháng.

- Khi có nhu cầu sử dụng kinh phí, đơn vị sử dụng kinh phí lập kế hoạch gửi về Văn phòng Khoa để phụ trách tài chính của Khoa trình Lãnh đạo Khoa, phòng KH-TV, BGH duyệt trước khi tiến hành công việc.

- Đối với từng kế hoạch sử dụng kinh phí cụ thể, bộ phận sử dụng kinh phí cử người phụ trách ứng kinh phí và thanh toán trực tiếp với phòng KH-TV.

- Sau khi thực hiện hoàn tất quá trình thanh toán, bộ phận sử dụng kinh phí có trách nhiệm nộp cho cán bộ phụ trách tài chính của khoa một bộ hồ sơ thanh toán để

theo dõi việc sử dụng kinh phí của đơn vị.

- Mỗi đơn vị phải có một cán bộ phụ trách theo dõi kinh phí của đơn vị để có cơ sở đối chiếu với phòng KH-TV.

### **Điều 20. Quy trình đánh giá Thi đua – Khen thưởng và Kỷ luật cấp Khoa:**

Cán bộ - giảng viên thực hiện Quy định về công tác thi đua khen thưởng ban hành theo quyết định số 126/QĐ-ĐHTV ngày 3/2/2012 và Quy định về nội dung, tiêu chuẩn sáng kiến kinh nghiệm ban hành theo quyết định số 292/QĐ-ĐHTV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh.

Khi nhận được văn bản hướng dẫn và biểu mẫu của Hội đồng Thi đua Khen thưởng, các đơn vị triển khai cho toàn thể cán bộ - công chức thuộc đơn vị đăng ký bằng hình thức *ký tên vào từng cột đăng ký*.

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 Quy chế Thi đua Khen thưởng theo *Quyết định số 126/QĐ-ĐHTV ngày 03 tháng 2 năm 2012 của Trường Đại học Trà Vinh*.

Sau khi hoàn tất, đơn vị gửi bảng đăng ký về Văn phòng Khoa để tổng hợp thông qua Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp Khoa.

Căn cứ thời gian quy định của Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Trường, Khoa thành lập Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp Khoa, thành phần bao gồm: Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa, Chủ tịch Công đoàn Bộ phận và các Trưởng đơn vị thuộc Khoa nhằm mục đích:

- Xem xét kết quả đề xuất các danh hiệu thi đua của các thành viên trong đơn vị thuộc Khoa.

- Xem xét sự đóng góp và các danh hiệu thi đua của các Trưởng đơn vị thuộc Khoa.

Thư ký Hội đồng tổng hợp và gửi thủ tục về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường đúng quy định.

### **Hội đồng 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.

**TRƯỞNG KHOA**

## PHỤ LỤC

1. Mẫu điểm rèn luyện
2. Mẫu thông tin của giảng viên thỉnh giảng
3. Phiếu tiếp nhận sinh viên thực tập
4. Công văn đề nghị hỗ trợ thực tập
5. Kế hoạch thực tập tốt nghiệp
6. Giấy giới thiệu thực tập
7. Danh sách sinh viên thực tập tốt nghiệp
8. Đề cương thực tập tốt nghiệp
9. Mẫu báo cáo thực tập tốt nghiệp
10. Phiếu nhận xét kết quả thực tập
11. Phiếu chấm báo cáo
12. Biên nhận
13. Mẫu đăng ký thi đua khen thưởng.