

Trà Vinh, ngày      tháng      năm

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA KHOA QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG – VIỆT NAM HỌC – THƯ VIỆN**  
**THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-QVT, ngày.....tháng.....năm.....*  
*của Khoa Quản trị Văn phòng – Việt Nam học – Thư viện)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng điều chỉnh**

1. Khoa Quản trị Văn phòng – Việt Nam học – Thư viện được thành lập trên cơ sở quy mô nguồn lực từ bộ môn Quản trị Văn phòng theo Quyết định số 1135/QĐ-ĐHTV ngày 21 tháng 7 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh. Đơn vị quản lý toàn diện và trực tiếp Khoa Quản trị Văn phòng – Việt Nam học – Thư viện là Trường Đại học Trà Vinh.

2. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Khoa Quản trị Văn phòng – Việt Nam học – Thư viện gồm: chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và chế độ làm việc.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ viên chức trong Khoa. Tất cả các đơn vị, cán bộ viên chức trong Khoa có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các nhiệm vụ theo chức trách của mình.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa**

1. Tham mưu với Ban Giám hiệu về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn của Khoa và các hoạt động khác có liên quan. Tham mưu, đề xuất công tác nhân sự của Khoa, khen thưởng - kỷ luật; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên trong Khoa. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Ban Giám hiệu phân công.

2. Khoa Quản trị Văn phòng – Việt Nam học – Thư viện làm việc theo nguyên tắc tập trung, bản đảm phát huy tính dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong

mọi hoạt động phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, quy định của nhà trường và quy chế làm việc của Khoa. Có sự phân cấp theo đúng quy định, nhằm đảm bảo quá trình xử lý công việc đạt hiệu quả, đồng bộ và có tính hệ thống, thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa. Quản lý giáo viên, viên chức, và sinh viên, học sinh thuộc Khoa. Phối hợp với các đơn vị quản lý, đề xuất khen thưởng - kỷ luật, cấp học bổng cho học sinh, sinh viên thuộc Khoa.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu giảng dạy các ngành thuộc lĩnh vực của Khoa. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch và thực hiện giảng dạy, quản lý các lớp học và các hoạt động khác theo chương trình đào tạo đã ban hành; đề xuất chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo đối với các ngành đào tạo do Khoa đảm nhận. Quản lý và tham mưu đề xuất bổ sung tài sản, cơ sở vật chất cho hoạt động của Khoa; tài liệu tham khảo, dụng cụ, thiết bị, phục vụ giảng dạy trong Khoa.

4. Đơn vị, cán bộ viên chức thuộc Khoa chủ động thực hiện các công việc được phân công và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm thuộc thẩm quyền đã quy định và chịu trách nhiệm trước Khoa về các nhiệm vụ đã được phân công, đảm bảo tiến độ thực hiện công việc theo đúng quy định đã đề ra. Bảo đảm phát huy năng lực, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công giữa các đơn vị, cán bộ viên chức trong Khoa.

5. Mọi đề xuất, thắc mắc của cá nhân (tập thể) được phản ánh với người phụ trách trực tiếp hoặc với lãnh đạo Khoa để xem xét giải quyết.

6. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác của Khoa và Ban Giám hiệu phân công.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY, TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA KHOA**

#### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Tổ chức bộ máy của Khoa Quản trị Văn phòng – Việt Nam học – Thư viện bao gồm:

- a. Lãnh đạo khoa: Trưởng khoa.
- b. Các Bộ môn trực thuộc:
  - Bộ môn Quản trị Văn phòng – Thư viện;
  - Bộ môn Việt Nam học.
- c. Bộ phận giúp việc: Văn phòng khoa.

2. Tổ chức bộ máy của Khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Trưởng Khoa**

##### **1. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Khoa:**

- Điều hành và lãnh đạo toàn diện các nhiệm vụ công tác của Khoa Quản trị Văn phòng – Việt Nam học – Thư viện là Trưởng khoa, giúp việc cho Trưởng khoa là các Phó Trưởng khoa; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định.

- Trưởng Khoa chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về tổ chức quản lý, hoạt động điều hành và quản lý nhân sự thuộc Khoa. Chịu trách nhiệm chấp hành các Quyết định, chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường trong các lĩnh vực do Khoa phụ trách.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ trong việc điều hành hoạt động của Khoa; củng cố tình đoàn kết trong nội bộ Khoa và với các đơn vị trong toàn trường trong quan hệ công tác.

- Được đề nghị khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm, kỷ luật đơn vị, cán bộ viên chức trong Khoa.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc kế hoạch đào tạo của Khoa trên cơ sở kế hoạch đào tạo toàn trường.

- Chỉ đạo công tác xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình môn học, nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập.

- Đề ra kế hoạch chiến lược phát triển toàn diện các lĩnh vực công tác do Khoa phụ trách.

- Đề ra kế hoạch xây dựng và phát triển đội ngũ nhân sự thuộc Khoa.

- Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị.

- Kiểm soát toàn bộ thủ tục, hồ sơ, văn bản của đơn vị trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Quản lý và điều phối tài chính trong quá trình điều hành công việc của Khoa.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.

- Chỉ đạo công tác kiểm điểm đánh giá xếp loại học sinh, sinh viên các lớp vào cuối mỗi học kỳ, báo cáo thông qua trước hội đồng nhà trường, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện học sinh, sinh viên.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá các mặt công tác đã được phân công phụ trách, triển khai công tác mới đến các giáo viên trong Khoa đảm bảo tập trung dân chủ, xây dựng mối đoàn kết nhất trí.

- Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên trong Khoa;

- Tổng hợp tình hình, giải quyết các công việc phát sinh, báo cáo cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất.

- Phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm hoàn thành tốt công việc của Khoa.

- Thực hiện các công việc khác do Ban Giám hiệu phân công.

## **2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Khoa**

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong điều lệ Trường Đại học, quy định trong Quyết định thành lập Khoa, quy chế tổ chức hoạt động của Khoa, các văn bản pháp luật liên quan.

- Những công việc được Ban Giám hiệu phân công.

## **3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể Khoa trước khi Trưởng Khoa đưa ra quyết định**

- Tầm nhìn, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Khoa.

- Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Trường và Khoa.

- Những vấn đề liên quan đến hợp tác quốc tế.

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Khoa.

Sau khi các thành viên của Khoa có ý kiến, Trưởng Khoa là người đưa ra kết luận cuối cùng.

#### **4. Cách thức giải quyết công việc của Trưởng Khoa**

Trưởng Khoa xử lý công việc trên cơ sở các văn bản pháp luật, các quy định của cơ quan, hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị trực thuộc Khoa.

#### **5. Quan hệ giữa Trưởng Khoa với Đơn vị, viên chức thuộc Khoa**

1. Trưởng Khoa phụ trách lĩnh vực định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các đơn vị phụ trách hoặc làm việc với từng Trưởng đơn vị phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phụ trách.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng Khoa về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các nhiệm vụ được giao.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC**

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng Bộ môn**

1. Chịu trách nhiệm trước Trường Khoa về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường Khoa về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền đã được quy định; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường và Khoa.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Trường Khoa; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện phải báo cáo kịp thời và giải trình bằng văn bản với lãnh đạo Khoa.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị và tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức trong đơn vị.

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo với Trường Khoa để cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

5. Chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách.

6. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Trường Khoa để xử lý những văn bản, hồ sơ do Trường chuyển đến.

7. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị, khi viên chức vắng mặt Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

8. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc của đơn vị, của Khoa, của Trường; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, của Khoa, của Trường và kỷ luật lao động.

9. Khi trình Trưởng Khoa, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản và chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước lãnh đạo Khoa.

10. Trưởng đơn vị đi công tác hoặc nghỉ làm việc phải báo cáo với Trưởng Khoa và phân công người thay thế để giải quyết công việc.

11. Được đề nghị khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm và kỷ luật viên chức thuộc đơn vị.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của viên chức**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, quy chế thực hiện dân chủ và quy định của đơn vị.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản. Chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Trưởng Khoa yêu cầu làm việc trực tiếp với viên chức thì viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị phụ trách.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị. Trường hợp cần thiết, viên chức có quyền đề nghị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của giảng viên trong Khoa**

1. Trong giảng dạy

a. Chuẩn bị giảng dạy:

- Nghiên cứu để nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, vị trí, yêu cầu của môn học và các chuyên đề được phân công giảng dạy, các quy chế kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các tài liệu, cơ sở dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

b. Giảng bài, hướng dẫn sinh viên kỹ năng tự học tập, nghiên cứu, thảo luận khoa học, tham gia các hoạt động thực tế, viết tiểu luận, thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và viết khóa luận tốt nghiệp (nếu có);

c. Tìm hiểu trình độ, kiến thức và hiểu biết của sinh viên; thường xuyên cập nhật thông tin để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh, cải tiến nội dung, kế hoạch, phương pháp giảng dạy và cơ sở dữ liệu phục vụ cho giảng dạy;

d. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của sinh viên và hướng dẫn sinh viên đánh giá hoạt động giảng dạy;

đ. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên khác theo quy định của Trường.

## 2. Trong nghiên cứu khoa học và công nghệ

a. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học khi được phân công;

b. Tham gia xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; cải tiến phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học, chuyên đề thuộc nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng được phân công giảng dạy;

c. Viết các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, tập san của Trường, viết các chuyên đề, báo cáo khoa học tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học được phân công;

d. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên (nếu có); tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (khi được phân công);

đ. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học, công nghệ và các hoạt động khoa học khác khi được phân công.

3. Tham gia công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, công tác đảng, đoàn thể và các hoạt động khác

a. Tham gia xây dựng, triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập của Trường;



b. Làm các công tác khác như: Chiêu sinh, tuyển sinh, chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập; quản lý khoa, bộ môn; công tác đảng, đoàn thể, các hoạt động xã hội tại Trường và các công tác khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

4. Trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

a. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, phương pháp giảng dạy để tăng cường năng lực công tác đáp ứng yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức là nhiệm vụ thường xuyên;

b. Có trách nhiệm thực hiện khi được Trường xem xét cử đi đào tạo, bồi dưỡng để có các trình độ chuyên môn, học vị đạt chuẩn hoặc cao hơn chuẩn đối với chức danh đang giữ, bảo đảm tiêu chuẩn khi được bổ nhiệm vào chức danh mới (nếu có);

c. Hàng năm được Trường tổ chức đi nghiên cứu thực tế (nếu có), bổ sung kiến thức thực tiễn vào bài giảng và kỹ năng giải quyết, xử lý các tình huống lãnh đạo, quản lý.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của viên chức Văn phòng Khoa**

1. Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Khoa giao;

2. Xây dựng kế hoạch công tác của Khoa trình Lãnh đạo Khoa phê duyệt;

3. Quản lý văn bản đến, văn bản đi;

4. Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo Khoa, Trường yêu cầu;

5. Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên trong công tác giảng dạy, chủ nhiệm, cố vấn học tập và ra đề thi theo đúng tiến độ;

6. Quản lý giao, nhận bài thi;

7. Tổng hợp các hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, học kỳ và cả năm của cán bộ, giảng viên trong Khoa báo cáo Lãnh đạo khoa, Trường và theo dõi việc giải đáp những thắc mắc của sinh viên;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa phân công.

## **Chương IV**

### **QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 9. Công tác Quản lý nhân sự**

1. Khi có nhu cầu tuyển dụng nhân sự, Bộ môn phải gửi kế hoạch tuyển dụng về Khoa đúng thời gian quy định của quy trình tuyển dụng để Khoa xem xét và tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu. Trường hợp cần tuyển dụng nhân sự đột xuất, Bộ môn gửi văn bản về Khoa để Khoa trình xin ý kiến Ban Giám hiệu.

2. Khi có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nhân sự, Bộ môn gửi kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đúng thời gian quy định của quy trình đào tạo về Văn phòng Khoa tổng hợp trình Trưởng Khoa xem xét trước khi trình xin ý kiến của Ban Giám hiệu.

3. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công công việc, phân công giáo viên hướng dẫn tập sự, phân công giảng dạy cho nhân sự của Bộ môn, thỉnh giảng thuê ngoài và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa trong trường hợp có xảy ra sơ suất.

4. Việc điều động nhân sự của Bộ môn phải trình xin ý kiến của Trưởng Khoa xem xét trước khi xin ý kiến Ban Giám hiệu.

#### **Điều 10. Công tác Xây dựng chương trình đào tạo**

1. Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng chương trình đào tạo, làm thủ tục xin mở mã ngành mới, lập danh sách nhóm xây dựng chương trình, trình Trưởng Khoa xem xét, phê duyệt.

2. Nhóm xây dựng chương trình chịu trách nhiệm phân công giáo viên soạn đề cương môn học, giáo viên phản biện và hoàn tất bộ hồ sơ trình Trưởng Khoa xem xét, ký duyệt và gửi về Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Dạy và Học gồm: bảng kỹ năng, chương trình đào tạo, Bảng liệt kê môn học và kết quả học tập, đề cương môn học (đúng biểu mẫu quy định),...

3. Bộ môn chịu trách nhiệm điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo và trình xin ý kiến của Trưởng Khoa.

4. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tham dự các cuộc họp liên quan đến chương trình đào tạo và có trách nhiệm báo cáo với Trưởng Khoa khi có những vấn đề phát sinh.

5. Trong quá trình xây dựng chương trình đào tạo nếu có gì vướng mắc phải báo cáo kịp thời với Trường Khoa để có hướng giải quyết.

### **Điều 11. Công tác đào tạo**

1. Thực hiện đúng theo quy trình kiểm soát quá trình đào tạo của Khoa.

2. Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy (giảng dạy theo nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập), đánh giá kết thúc môn học phù hợp với nội dung giảng dạy và thực hiện theo đúng Quyết định 1167/QĐ-ĐHTV, quy trình thỉnh giảng, phân công giảng dạy

3. Không ngừng tự bồi dưỡng chuyên môn, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.

### **Điều 12. Tổ chức sự kiện**

1. Bộ môn phải phối hợp tốt với Khoa khi tổ chức các sự kiện (huy động sinh viên, hỗ trợ thiết kế sân khấu, sắp xếp bàn ghế,...).

2. Bộ môn chịu trách nhiệm liên hệ với các doanh nghiệp (nếu cần) đến tham dự các sự kiện do Khoa tổ chức.

3. Một số công việc phát sinh khác theo sự phân công của Trường Khoa.

### **Điều 13. Công tác tài chính**

1. Bộ môn gửi kế hoạch mua sắm vật tư, công cụ, thiết bị phục vụ giảng dạy, kế hoạch thỉnh giảng năm học về Văn phòng Khoa tổng hợp trình xin ý kiến lãnh đạo Khoa vào đầu tháng 8 hàng năm.

2. Hàng tháng Bộ môn họp xét lương tăng thêm cho giáo viên và gửi về Khoa đúng thời gian quy định. Việc xét lương tăng thêm phải đảm bảo công bằng, khách quan và đúng quy định. Trường hợp có xảy ra sơ suất Trường Bộ môn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Cân nhắc trong quá trình sử dụng kinh phí nếu cần mua sắm đột xuất trang thiết bị, vật tư – công cụ phải xin ý kiến Trường Khoa.

4. Hàng năm Bộ môn tổng hợp kinh phí cho toàn bộ hoạt động của đơn vị và trình xin ý kiến.

## **Điều 14. Công tác Quản lý học sinh, sinh viên**

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, tổ chức cho học sinh, sinh viên đi thực tập, phân công giáo viên hướng dẫn, giám sát, viết báo cáo thực tập. Nếu có gì vướng mắc phải báo cáo kịp thời với Trưởng Khoa để tìm cách giải quyết.

2. Thực hiện việc quản lý, giáo dục và rèn luyện học sinh, sinh viên.

3. Theo dõi kế hoạch giảng dạy và thời khoá biểu của lớp, theo dõi tình hình của lớp về: sĩ số, ý thức học tập, việc thực hiện các nội quy, qui chế của Khoa, theo dõi việc thực hiện giờ giấc lên lớp của các giáo viên thuộc Bộ môn, báo cáo kịp thời những việc đột xuất về Trưởng Khoa và các phòng, ban có liên quan.

4. Xét điểm rèn luyện đúng hạn cho học sinh, sinh viên.

5. Trưởng Bộ môn có nhiệm vụ triển khai các qui định, qui chế của Khoa, Trường liên quan đến học sinh, sinh viên cho giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập để triển khai với lớp.

6. Nhắc nhở học sinh, sinh viên hoàn thành học phí đúng quy định.

7. Hướng dẫn học sinh, sinh viên cập nhật các thông tin trên website của Khoa, của Trường.

## **Điều 15. Công tác quảng bá và thông tin**

1. Bộ môn chịu trách nhiệm lập kế hoạch quảng bá ngành đào tạo, thiết kế tài liệu quảng bá, dự trù kinh phí và trình Trưởng Khoa xem xét phê duyệt.

2. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giáo viên tham gia quảng bá công tác tư vấn tuyển sinh hàng năm. Trường hợp Trường có yêu cầu tham gia tư vấn trực tiếp thì Trưởng Bộ môn phải là người tham gia. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phải kịp thời báo cáo với Trưởng Khoa để tìm cách giải quyết.

3. Nhằm đảm bảo cho công tác quảng bá thông tin kịp thời, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ chụp ảnh, viết tin đối với các hoạt động do đơn vị tổ chức và gửi đến văn phòng Khoa sau khi kết thúc sự kiện 02 ngày để cán bộ phụ trách đưa tin.

4. Bí thư Đoàn khoa chịu trách nhiệm phân công đoàn viên của Khoa chụp ảnh, viết tin đối với các hoạt động do Đoàn khoa tổ chức và gửi đến văn phòng Khoa sau khi kết thúc sự kiện 02 ngày để cán bộ phụ trách đưa tin.

## **Điều 16. Công tác thông tin, báo cáo**

1. Công tác tháng: ngày 12 hàng tháng (tháng 1,2,4,5,7,8,10,11).
2. Công tác quý: ngày 10 cuối mỗi quý (quý 1: tháng 3, quý 3: tháng 9; quý 4: tháng 12).
3. Công tác sơ kết 6 tháng: 5/6 (tháng 6).
4. Công tác tổng kết năm: 01/11 của năm (số lượng chính thức 11 tháng và ước tháng 12).
5. Gửi bảng chấm công về Khoa vào ngày 01 hàng tháng.
6. Gửi sổ lên lớp về Khoa tổng hợp vào ngày thứ 2 hàng tuần.
7. Gửi phiếu báo nghỉ: trường hợp nghỉ việc riêng phải gửi giấy báo về Khoa trước 24 giờ, nghỉ việc công gửi trước 48 giờ.
8. Gửi sổ tiến độ giảng dạy về Khoa tổng hợp vào cuối mỗi tháng.
9. Gửi kế hoạch công tác tuần của giáo viên vào thứ 2 hàng tuần.
10. Gửi bảng phân loại kết quả học tập về Khoa tổng hợp vào cuối mỗi học kỳ.
11. Gửi xét lương tăng thêm về Khoa tổng hợp trước ngày 12 hàng tháng.
12. Đối với những văn bản phối hợp của Trường, các đơn vị thuộc Trường gửi đến cần sự phối hợp, Khoa triển khai đến các Bộ môn phụ trách thì Bộ môn gửi thông tin về Khoa tổng hợp trước thời gian quy định chậm nhất là 01 ngày. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì kịp thời xin ý kiến của Trường Khoa để có cách giải quyết.

Mọi việc chậm trễ thì Bộ môn, cá nhân phải hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định.

## **Điều 17. Công tác nghiên cứu khoa học**

1. Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo và của Trường ban hành đối với các chức danh và ngạch tương ứng.
2. Trường Bộ môn chịu trách nhiệm đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học của đơn vị (giảng viên và học sinh, sinh viên) và thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định của Phòng Khoa học Công nghệ và Đào tạo Sau đại học trình lãnh đạo Khoa xem xét và phê duyệt.

## **Điều 18. Tham gia phiên họp**

1. Hàng tuần Khoa tổ chức các cuộc họp (sáng thứ 5), nếu có thay đổi lịch họp Khoa sẽ trực tiếp thông báo đến các Bộ môn để biết trước 01 ngày.

2. Trưởng các đơn vị và viên chức thuộc Khoa có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Khoa, nếu vắng mặt phải báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản và phải được Trưởng Khoa đồng ý.

3. Trưởng Khoa chủ trì cuộc họp, nội dung chính của cuộc họp Khoa gồm: kiểm tra về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của Khoa và một số vấn đề phát sinh khác. Trưởng đơn vị thuộc Khoa chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hồ sơ phục vụ cho phiên họp. Đối với những vấn đề có liên quan đến đơn vị.

4. Văn phòng Khoa chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung, các ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp.

5. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tham gia các cuộc họp của trường liên quan đến lĩnh vực chuyên môn và phải báo cáo với Trưởng Khoa.

## **Điều 19. Phân công công việc**

### **1. Công tác giảng dạy**

- Căn cứ tiêu chuẩn giảng viên tham gia giảng dạy ở các bậc học, trình độ chuyên môn và năng lực giảng dạy (số: 2438/QĐ-ĐHTV), Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng dạy cho giảng viên của đơn vị và trình lãnh đạo Khoa xem xét và phê duyệt. Trường hợp phân công giảng dạy không đúng quy định Trưởng Bộ môn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và giải trình bằng văn bản trước lãnh đạo Khoa và Ban Giám hiệu.

- Căn cứ vào giờ chuẩn/năm của từng giảng viên mà Trưởng Bộ môn có kế hoạch phân công cho hợp lý, hạn chế trường hợp trong đơn vị có giáo viên thiếu chuẩn và vượt chuẩn.

- Đầu tháng 8 hàng năm Bộ môn lập kế hoạch phân công giảng dạy cho năm học mới kèm với biên bản họp gửi về Văn phòng khoa (gồm bảng giấy và file).

- Khi tiếp nhận đề nghị mời giảng từ các đơn vị trong và ngoài trường, Trưởng Bộ môn phân công giảng dạy cho giảng viên và trình lãnh đạo Khoa xem xét và phê duyệt. Trong đơn vị nếu có giảng viên tự nhận giảng dạy mà không

thông qua Bộ môn thì Trưởng Bộ môn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và giải trình bằng văn bản trước lãnh đạo Khoa.

- Khi có lịch giảng dạy tại Trường, giảng viên không được phép báo nghỉ để tham gia giảng dạy bên ngoài Trường. Trường hợp khác phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Khoa để tìm cách giải quyết.

- Giảng viên tham gia giảng dạy phải giảng dạy đúng nội dung, đúng đề cương môn học và thực hiện theo đúng những quy định của Trường.

- Trưởng Bộ môn khi tham gia giảng dạy ngoài trường phải báo cáo với lãnh đạo Khoa và có kế hoạch xử lý công việc phù hợp. Trong quá trình tham gia giảng dạy nếu có xảy ra sơ suất thì Trưởng Bộ môn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và có giải trình bằng văn bản với lãnh đạo Khoa và Ban Giám hiệu.

## **2. Công việc khác**

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị, khi viên chức vắng mặt Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công công việc cho giảng viên của đơn vị, đảm bảo việc phân công phải công bằng, khách quan, tránh trường hợp người quá nhiều việc và người không có việc.

## **Điều 20. Công tác thỉnh giảng**

1. Vào đầu tháng 8 hàng năm Bộ môn lập kế hoạch thỉnh giảng gửi về Văn phòng Khoa trình lãnh đạo Khoa xem xét và phê duyệt.

2. Thực hiện đúng quy trình kiểm soát quá trình thỉnh giảng của Khoa.

3. Căn cứ tiêu chuẩn giảng dạy ở các bậc học, trình độ chuyên môn và năng lực giảng dạy (số: 2438/QĐ-ĐHTV), Bộ môn chịu trách nhiệm mời giáo viên giảng dạy cho đơn vị mình và trình lãnh đạo Khoa xem xét và phê duyệt. Trường hợp Bộ môn mời giáo viên giảng dạy không đúng quy định Trưởng Bộ môn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và giải trình bằng văn bản trước lãnh đạo Khoa và Ban Giám hiệu. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phải kịp thời báo cáo với lãnh đạo Khoa để tìm cách giải quyết. Mời thỉnh giảng chú ý đến trình độ, học vị.

**Chương V**  
**TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này được phổ biến đến từng viên chức trong Khoa Quản trị Văn phòng – Việt Nam học – Thư viện thực hiện. Các cá nhân phải có trách nhiệm chấp hành và vận động mọi người thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này, đồng thời có trách nhiệm phản ánh, kiến nghị lên Trưởng khoa những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Ngoài những quy định trên các cán bộ, viên chức của Khoa Quản trị Văn phòng – Việt Nam học – Thư viện sẽ thực hiện theo quy chế làm việc của Trường.

**Q. TRƯỞNG KHOA**