

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN**



**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN**

(Lưu hành nội bộ)

THÁI NGUYÊN, 01/2021

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 01 năm 2021

QUY ĐỊNH

Tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học cơ bản, Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên

I. NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-TCCB tháng 5 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc tái thành lập Khoa KHCB, trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên.

Căn cứ Nghị quyết số 03/ NQ-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Trường trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Căn cứ kết luận cuộc họp khoa về việc xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa KHCB.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học cơ bản - Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Khoa KHCB), bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa; nhiệm vụ và quyền của cán bộ, viên chức trong khoa; cơ cấu tổ chức; chức năng nhiệm vụ của các bộ môn; của cán bộ trợ lý khoa; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân; hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; đảm bảo chất lượng giáo dục; hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; thi đua, khen thưởng.

2. Quy định này áp dụng đối với các bộ môn, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Khoa.

2. Vị trí, chức năng

a) Khoa KHCB là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm. Khoa có chức năng tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, các học phần khoa học cơ bản theo sự phân công của Trường. Triển khai công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản phục vụ phát triển kinh tế xã hội. Tham gia công tác giáo dục chính trị tư tưởng, nâng cao phẩm chất và năng lực cho sinh viên.

b) Cơ quan trực tiếp quản lý Khoa là Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa

a) Xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ giảng dạy đủ về số lượng, chất lượng về chuyên môn, đảm bảo chuẩn hóa trình độ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của Trường.

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường: xây dựng chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học do khoa quản lý bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức triển khai thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên phù hợp thực tiễn, bảo đảm chuẩn đầu ra theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản và các lĩnh vực liên quan. Đề xuất và thực hiện các đề tài khoa học các cấp, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, thực hiện chuyển giao ứng dụng khoa học kỹ thuật về lĩnh vực khoa học cơ bản, tạo điều kiện cho giảng viên tham gia các hoạt động chuyên môn.

d) Tham gia công tác tuyển sinh cùng tổ tư vấn của Trường, Khoa và các giảng viên trong Khoa phối hợp tuyển sinh cùng các khoa chuyên môn đối với các các bậc, ngành đào tạo.

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

e) Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản, trang thiết bị của Khoa và các bộ môn theo đúng quy định của Trường.

g) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, người lao động trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định.

h) Các Hội đồng khoa: Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng thi đua khen thưởng... thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Trường.

i) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể triển khai các hoạt động khác theo yêu cầu của Nhà trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội trong Trường

a) Chi bộ Khoa KHCB là Chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên, hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật, theo hướng dẫn của Ban Chấp hành Trung ương Đảng và các Nghị quyết của Đảng bộ Trường Đại học Nông Lâm.

b) Khoa có tổ chức Công đoàn cơ sở, Liên chi Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí

Minh. Các tổ chức này hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo của Khoa và Nhà trường, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức đoàn thể trong Trường.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

1. Cơ cấu tổ chức

Mô hình tổ chức của Khoa gồm:

1. Ban chủ nhiệm khoa gồm: Trưởng khoa và các Phó trưởng khoa.
2. Hội đồng khoa học và đào tạo khoa.
3. Hội đồng thi đua khen thưởng.
4. Các bộ môn trực thuộc Khoa gồm 02 bộ môn: Bộ môn Khoa học tự nhiên (trong đó có các tổ chuyên môn: Toán, Lý, Hóa, Sinh) và Bộ môn Khoa học xã hội (trong đó có các tổ chuyên môn: Văn hóa, Kỹ năng mềm - Xã hội học, Lý luận chính trị, Giáo dục thể chất).
5. Các trợ lý khoa gồm: Trợ lý đào tạo, Trợ lý ĐBCL, Trợ lý khoa học, Trợ lý thông tin.
6. Văn phòng khoa.

2. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

1) Quy định chung

a) Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Khoa; phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại Khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại tiểu mục 3, mục II của Quy định này.

b) Khoa gồm có 2 Phó trưởng khoa gồm: Phó trưởng khoa phụ trách công tác đào tạo và Phó trưởng khoa phụ trách công tác khoa học công nghệ, có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị, có trình độ tiến sĩ trở lên.

c) Trưởng, Phó khoa phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Trường, là giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

d) Trưởng, Phó trưởng khoa được đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ vào giữa nhiệm kỳ công tác.

2) Chức năng, nhiệm vụ của Trưởng khoa và Phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý toàn diện mọi hoạt động trong Khoa theo Quy định về tổ chức và quản lý hiện hành của Trường.

- Trực tiếp phụ trách các mảng công việc: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng và cơ sở vật chất.

- Ký và chịu trách nhiệm về các văn bản quản lý hành chính thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Phó trưởng khoa phụ trách Đào tạo

- Phụ trách các mảng công việc: Đào tạo, đảm bảo chất lượng.
- Ký và chịu trách nhiệm về các văn bản liên quan đến các mảng công việc được phân công phụ trách. Ký các văn bản khác khi Trưởng khoa uỷ quyền.
- Có trách nhiệm và quyền quyết định các công việc khi được Trưởng khoa uỷ quyền và báo cáo với Trưởng khoa những công việc đã quyết định triển khai. Cùng với Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về các quyết định đã triển khai.

c) Phó Trưởng khoa phụ trách công tác Khoa học Công nghệ

- Phụ trách các mảng công việc: Khoa học công nghệ.
- Ký và chịu trách nhiệm về các văn bản liên quan đến các mảng công việc được phân công phụ trách. Ký các văn bản khác khi Trưởng khoa uỷ quyền.
- Có trách nhiệm và quyền quyết định các công việc khi được Trưởng khoa uỷ quyền và báo cáo với Trưởng khoa những công việc đã quyết định triển khai. Cùng với Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về các quyết định đã triển khai.

3. Hội đồng Khoa học và đào tạo Khoa

a) Được thành lập theo nhiệm kỳ của Trưởng Khoa để tư vấn cho Trưởng Khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa có Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng do Hiệu trưởng bổ nhiệm; có số lượng thành viên là số lẻ và không quá 15 người, gồm: Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn. Có thể mời thêm một số giảng viên trong đơn vị là giáo sư, phó giáo sư hoặc tiến sĩ.

b) Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ và có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất theo nhu cầu của Khoa. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng đơn vị hoặc của Trưởng bộ môn khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của đơn vị.

4. Hội đồng thi đua khen thưởng Khoa

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập bao gồm: Bí thư chi bộ, Lãnh đạo đơn vị (trưởng và các phó), Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên (và chi đoàn giáo viên - nếu có), trưởng/phó các bộ môn. Hội đồng thi đua khen thưởng hoạt động theo quy định

của Luật thi đua Khen thưởng.

5. Các trợ lý của Khoa

a) Khoa gồm bốn trợ lý hỗ trợ lãnh đạo khoa trong công tác đào tạo, quản lý chất lượng, khoa học công nghệ, website của đơn vị.

- Trợ lý đào tạo: hỗ trợ quản lý công tác đào tạo các hệ, các bậc học. Có nhiệm vụ phối hợp với phòng Đào tạo (PĐT) và các bộ môn xây dựng thời khoá biểu, dự kiến khối lượng giảng dạy năm học; nhận và gửi thời khoá biểu, danh sách điểm danh và các phản hồi liên quan của đơn vị; xuất file danh sách nhập điểm gửi các bộ môn; cùng các bộ môn xây dựng kế hoạch dự giờ, kiểm tra giữa kỳ và nộp PĐT; nhận file điểm chuyên cần, kiểm tra từ các bộ môn, nhập điểm trên hệ thống phần mềm IU; nhận, rà soát lịch thi, danh sách thi từ PĐT và gửi các bộ môn. Xuất file bảng điểm hoàn chỉnh, gửi các bộ môn in, nộp. Thu nhận file bảng điểm có đủ chữ ký của các bộ môn, nộp PĐT. Phối hợp với PĐT xử lý kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, năm học. Phối hợp rà soát kê khai khối lượng giờ giảng trong năm học của các bộ môn và nộp PĐT. Lưu trữ các văn bản, bảng biểu về công tác đào tạo của đơn vị; lưu trữ bảng điểm của các năm học: bản mềm điểm chuyên cần, kiểm tra do các bộ môn gửi; bản mềm và bản cứng bảng điểm hoàn chỉnh có đủ chữ ký của từng học kỳ. Triển khai các công việc khác liên quan đến công tác đào tạo theo triển khai của chuyên viên PĐT và chỉ đạo của cấp Khoa. Cùng lãnh đạo Khoa (phụ trách) xây dựng kế hoạch hoạt động có hiệu quả lĩnh vực ĐT của đơn vị.

- Trợ lý khảo thí và đảm bảo chất lượng: hỗ trợ công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng các chương trình đào tạo của Khoa. Nhiệm vụ cụ thể: làm phách bài thi, đôn đốc giảng viên chấm thi kết thúc học phần và nhập điểm thi các học phần do Khoa quản lý lên phần mềm IU của Nhà trường đúng thời hạn. Quản lý bài thi và bài kiểm tra giữa kỳ (nếu có) trong kho bài của Khoa. Triển khai các công việc liên quan đến công tác khảo thí đến các Bộ môn theo chỉ đạo của cấp Khoa và Phòng QLCL. Cùng lãnh đạo Khoa (phụ trách) xây dựng kế hoạch hoạt động có hiệu quả mảng khảo thí và đảm bảo chất lượng của Khoa.

- Trợ lý khoa học: hỗ trợ công tác quản lý khoa học. Nhiệm vụ cụ thể: quản lý các đề xuất, thuyết minh, nghiệm thu các đề tài NCKH cấp trường/ Khoa. Rà soát, tổng hợp kê khai giờ NCKH của các GV trong Khoa. Hỗ trợ tổ chức các Hội thảo, seminar cấp Khoa, cấp Bộ môn.

- Trợ lý thông tin: hỗ trợ công tác thông tin và quản lý Website Khoa. Nhiệm vụ cụ thể: Quản lý về mặt kỹ thuật Website của Khoa. Cùng lãnh đạo Khoa (phụ trách) xây dựng kế hoạch hoạt động Website có hiệu quả. Nhận và triển khai các thông báo về mảng thông tin từ bộ phận quản lý thông tin của Trường và chỉ đạo của cấp Khoa. Viết và đăng trên Website Khoa các bài, tin về hoạt động, các sự kiện của Khoa; Đôn đốc các bộ môn, bộ phận viết tin, bài theo kế hoạch. Nhận và đăng các tin, bài từ các bộ môn (sau khi được

lãnh đạo phụ trách phê duyệt). Tổng hợp số lượng bài viết, tin đã đăng trước các cuộc họp giao ban tháng.

b) Các trợ lý do Trưởng khoa đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt. Trợ lý đào tạo và trợ lý khảo thí đảm bảo chất lượng làm việc theo các quy định do Trường ban hành. Riêng trợ lý khoa học và trợ lý thông tin của Khoa làm việc theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa và thực hiện nhiệm vụ được phân công do các Phó trưởng khoa phụ trách công tác trực tiếp giao nhiệm vụ.

6. Các Bộ môn

a) Bộ môn trực thuộc Khoa, Tổ chuyên môn trực thuộc Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ, quản lý một hoặc một số nhóm môn học được giao quản lý. Trên cơ sở đề nghị của Ban chi ủy và Ban chủ nhiệm, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn.

b) Bộ môn trực thuộc Khoa, Tổ chuyên môn trực thuộc Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của các học phần trong chương trình đào tạo của các ngành/chuyên ngành có môn học do bộ môn quản lý, theo kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa, Trung tâm.

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung đề cương, bài giảng các môn học; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến các môn học thuộc ngành/chuyên ngành hoặc nhóm môn học do bộ môn quản lý.

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

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và đơn vị; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Phối hợp cùng với Khoa, Nhà trường làm công tác tuyển sinh cho Trường, Khoa và Bộ môn.

- Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động và người học tại bộ môn.

- Thực hiện các hoạt động do các tổ chức đoàn thể cấp trên triển khai.

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của Khoa theo yêu cầu của Trường đơn vị.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

c) Trưởng/Phó bộ môn

-Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa. Tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm Trưởng bộ môn được quy định cụ thể trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý của Trường. Trưởng bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại Khoản 2 Điều này.

- Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Phó trưởng bộ môn giúp việc cho Trưởng bộ môn, phụ trách giáo vụ bộ môn và thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Trưởng bộ môn phân công; mỗi bộ môn có 01 Phó bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng bộ môn và Trưởng khoa; nhiệm kỳ Phó trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn và có thể được bổ nhiệm lại.

- Chức năng, nhiệm vụ của Trưởng/Phó bộ môn:

+ Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng khoa, trước Hiệu trưởng về quản lý và lãnh đạo bộ môn thực hiện tốt các chương trình, mục tiêu theo kế hoạch đã đề ra;

+ Phân công, theo dõi, giám sát cán bộ giảng dạy (kể cả giáo viên thỉnh giảng), nhân viên phục vụ thực hiện và hoàn thành các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất;

+ Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả; ký xác nhận vào đề thi trước khi thi, ký xác nhận vào bảng điểm của cán bộ giảng dạy trong bộ môn phụ trách môn học trước khi gửi Trợ lý đào tạo khoa và phòng Đào tạo Trường. Đôn đốc giáo viên chấm bài, trả bài đúng thời gian quy định;

+ Tổ chức đánh giá, phê duyệt và trình Hội đồng Khoa học và đào tạo Khoa đề cương giảng dạy cho tất cả các học phần mà Bộ môn phụ trách, ở tất cả các bậc đào tạo, các hệ đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng chuyên môn của học phần;

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng Khoa về chất lượng chuyên môn trong giảng dạy của giảng viên, học tập và thực tập, thực hành của sinh viên đối với các học phần do Bộ môn quản lý ở tất cả các bậc học, các hệ đào tạo, các chương trình đào tạo và bồi dưỡng do Nhà trường tổ chức;

+ Tổ chức phân công giảng viên biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo cho các học phần do Bộ môn quản lý, tổ chức nghiệm thu, đánh giá ở cấp Bộ môn cho các giáo trình, tài liệu đã được biên soạn làm cơ sở để Nhà trường nghiệm thu và xuất bản;

+ Tổ chức triển khai, quản lý giảng viên giảng dạy các môn học thông qua phần mềm MS TEAMS;

+ Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học được Khoa và Trường giao cho Bộ môn quản lý;

- + Đề xuất các đề tài nghiên cứu khoa học, phân công hợp lý CBGD trong bộ môn thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;
- + Tổ chức các hoạt động sinh hoạt khoa học và chuyên môn tập thể tại Bộ môn;
- + Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, những quy định của Khoa và Nhà trường trong phạm vi bộ môn;
- + Lập kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo cán bộ nâng cao trình độ, tuyển dụng hợp đồng lao động;
- + Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức hàng năm tại bộ môn;
- + Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban tại Khoa, các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức; nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo xin phép Trưởng khoa và cử người thay thế;
- + Tổ chức giao ban Bộ môn để triển khai các hoạt động của Bộ môn và những hoạt động khác do Nhà trường tổ chức, phân công;
- + Trưởng/ phó bộ môn được đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ vào giữa nhiệm kỳ công tác;
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Ban Chủ nhiệm Khoa phân công.

7. Văn phòng khoa

- Chịu sự chỉ đạo của Ban chủ nhiệm Khoa (trực tiếp là Trưởng Khoa).
- Thực hiện các nhiệm vụ về hành chính của Khoa: nhận công văn đến và xử lý theo phê duyệt của Ban chủ nhiệm khoa, soạn thảo các công văn đi của Khoa theo chỉ đạo của Ban chủ nhiệm Khoa. Xây dựng các dự thảo, báo cáo, kế hoạch...theo sự phân công của Ban chủ nhiệm Khoa. Tiếp nhận ý kiến phản hồi của CBGV trong khoa và trao đổi lại với BCN Khoa (nếu có).
- Vệ sinh khu vực nhiệm sở của Khoa: VP Khoa, phòng Trưởng khoa, phòng các Phó khoa và sân trước cửa Khoa và khu vực vệ sinh của Khoa.
- Quản lý, ghi chép các sổ sách về tài sản, cơ sở vật chất của Khoa.
- Hỗ trợ công tác thu, chi, nộp các loại quỹ của Công đoàn, Đảng.
- Thực hiện một số công việc đột xuất của Khoa khi được BCN khoa yêu cầu: chuẩn bị địa điểm và các điều kiện hậu cần cần thiết cho các cuộc họp hay tiếp khách do BCN Khoa chủ trì,...
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp và sinh hoạt tập thể khác của Khoa và Trường khi có trong thành phần tham dự.
- Được đánh giá hằng năm về thực hiện nhiệm vụ được giao.

8. Cán bộ giảng dạy

- Giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn sinh viên thực hành, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, tổ chức thi và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo đúng quy chế đào tạo của Bộ giáo dục, Đại học Thái Nguyên và các quy định đào tạo, quy định quản lý giảng viên của Trường.

- Viết giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục giảng dạy các môn học được phân công đảm nhiệm.

- Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất.

- Tham gia bồi dưỡng giảng viên viên trẻ.

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Bộ môn, các cuộc họp và sinh hoạt tập thể khác của Bộ môn, Khoa và Trường khi có trong thành phần tham dự.

- Thực hiện các nghĩa vụ và quyền lợi khác theo Pháp lệnh cán bộ công chức.

9. Cán bộ giảng dạy tham gia dạy tại phòng thí nghiệm

- Quản lý tài sản, vật tư, thiết bị phòng thí nghiệm theo thời khóa biểu được phân công

- Chuẩn bị các bài thực hành theo đề cương môn học của bộ môn.

- Ghi chép sổ nhật ký phòng thí nghiệm theo quy định.

- Trong quá trình sử dụng thiết bị, vật tư, tài sản phòng thí nghiệm bị hỏng, gặp sự cố hoặc không đảm bảo phục vụ hướng dẫn thực hành phải kịp thời phải báo cáo Trưởng/phó Bộ môn, Trưởng/phó Bộ môn báo cáo lãnh đạo Khoa.

III. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Nguyên tắc làm việc chung

Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đúng pháp luật. Đối với các công việc phát sinh ngoài kế hoạch, ngoài quy định và quy chế của Khoa thì các Phó trưởng khoa báo cáo Trưởng khoa xem xét, đệ trình giải quyết, quyết định.

Trường hợp có sự điều chỉnh phân công công việc giữa các vị trí lãnh đạo, vị trí việc làm khác trong khoa thì các vị trí phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

Cán bộ, viên chức, người lao động phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trưởng đơn vị.

Các Phó trưởng khoa khi gửi email báo cáo công việc cho Nhà trường phải đồng thời gửi đến email của Trưởng khoa.

Các trợ lý khi gửi email báo cáo công việc cho Nhà trường phải đồng thời gửi đến email của lãnh đạo Khoa phụ trách trực tiếp.

Sử dụng thư điện tử trong công việc tại Khoa/Trường bằng email đã được Nhà trường cấp tên miền.....@tuaf.edu.vn.

2. Chế độ hội họp

- Ban chủ nhiệm khoa, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Liên chi đoàn, Bí thư chi đoàn giáo viên, trưởng/phó bộ môn, các trợ lý, văn phòng khoa họp giao ban định kỳ hằng tháng.

- Trưởng/Phó khoa chủ trì các cuộc họp giao ban. Nội dung cuộc họp giao ban là kết quả được báo cáo từ các đầu việc được phân công đối với các Phó trưởng khoa, Công đoàn, Đoàn thanh niên.

- Định kỳ tổ chức họp giao ban toàn Khoa vào các thời điểm: Đầu năm học, kết thúc học kỳ, trước nghỉ lễ Tết âm lịch, trước thời gian nghỉ hè (tổng kết năm học), ít nhất 2 lần/năm học. Trường hợp thay đổi, hoãn họp Trưởng khoa thông báo tới các Phó trưởng khoa, Công đoàn, Đoàn thanh niên, trưởng/phó bộ môn thực hiện chế độ báo cáo văn bản và thông tin tới toàn thể giảng viên trong các bộ môn biết thực hiện.

- Ban chủ nhiệm Khoa có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất do yêu cầu nhiệm vụ.

3. Chế độ báo cáo

- Nguyên tắc chung: việc báo cáo cần đầy đủ thông tin, chính xác, kịp thời và đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ được giao, phản ánh được những vấn đề trọng tâm, đồng thời, đánh giá những vấn đề còn tồn tại yếu kém, phân tích rõ nguyên nhân, đề xuất, và kiến nghị giải quyết vướng mắc phát sinh (nếu có).

- Tùy theo yêu cầu và chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng Khoa báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng, Phó trưởng Khoa phụ trách các mảng báo cáo Trưởng khoa theo phân công nhiệm vụ được giao, Trưởng/phó bộ môn báo cáo Trưởng/phó Khoa theo nhiệm vụ, tính chất công việc, các trợ lý báo cáo Phó trưởng khoa phụ trách công việc được phân công, Văn phòng khoa báo cáo trực tiếp Trưởng khoa.

- Trong trường hợp có những vấn đề quan trọng phát sinh đột xuất, bất thường, các giảng viên có trách nhiệm kịp thời báo cáo trực tiếp Trưởng khoa để có phương hướng và biện pháp phối hợp xử lý.

- Báo cáo khác khi có yêu cầu của Nhà trường đối với các nội dung liên quan, Trưởng Khoa yêu cầu các Phó trưởng khoa thực hiện.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Những quy định nội bộ này có tính chất bổ sung chi tiết và cụ thể hoá cho các quy định của Nhà trường trong điều kiện cụ thể của Khoa.

- Mọi cán bộ viên chức trong Khoa có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc những quy định này và có quyền đề nghị chỉnh sửa, bổ sung để ngày càng được hoàn thiện và phù hợp hơn.

- Những quy định này có hiệu lực từ ngày Trưởng khoa ký ban hành.

TRƯỞNG KHOA

TS. Lèng Thị Lan