

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ môn
thuộc Trường Đại học Tây Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2779/QĐ-HĐT, ngày 18/12/2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Kết luận cuộc họp ngày 17/01/2020;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ môn thuộc Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những văn bản trước đây quy định về tổ chức hoạt động của bộ môn trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức cán bộ, Trường các khoa đào tạo, Trường các bộ môn, Lãnh đạo các đơn vị và các viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *HL*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bí thư Đảng ủy (đề b/c);
- Hội đồng Trường (đề b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn Trường;
- Đăng website của Trường;
- Lưu: VT, TCCB. (M40b)



TS. Nguyễn Khánh Trúc

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ MÔN
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

(Kèm theo Quyết định số 202/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 21 tháng 01 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Điều 1. Khái niệm

Bộ môn là đơn vị chuyên môn của Nhà trường dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trường khoa và Hiệu trưởng. Bộ môn hoạt động theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên với các chức năng, nhiệm vụ được cụ thể hóa tại Quy chế này.

Điều 2. Mục đích, đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Văn bản này nhằm cụ thể hóa quy định về cơ cấu tổ chức, các điều kiện thành lập, chia tách, sáp nhập bộ môn; quy định về chức năng, nhiệm vụ của bộ môn và Trưởng, Phó trưởng bộ môn; điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng bộ môn thuộc các Khoa, Trung tâm có đào tạo (gọi chung là khoa) trong Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của bộ môn

1. Chức năng: Bộ môn thực hiện công tác đào tạo, khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng của một ngành hay một số ngành, chuyên ngành đào tạo.

2. Nhiệm vụ: Bộ môn có các nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo, hoàn thiện nội dung học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung các học phần thuộc bộ môn quản lý;

b. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà Trường;

c. Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; tổ chức dự giờ, sinh hoạt học thuật và hoạt động cộng đồng, cụ thể:

- Dự giờ: Mỗi giảng viên được dự giờ ít nhất 1 lần/năm học;

- Sinh hoạt học thuật: ít nhất 1 lần/tháng;

- Hoạt động cộng đồng: Triển khai, đánh giá và báo cáo hoạt động cộng đồng theo quy định của Nhà trường.

d. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đáp án, chấm thi kết thúc các học phần liên quan đến chuyên ngành đào tạo đảm nhiệm; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học theo quy định của Nhà trường;

e. Tham gia đào tạo các khóa đào tạo liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn.

g. Chịu trách nhiệm chính trong công tác tự đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo thuộc Bộ môn quản lý.

h. Đề xuất và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN, hợp tác quốc tế và phục vụ cộng đồng.

i. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các phòng thí nghiệm/cơ sở thực hành, cơ sở vật chất và trang thiết bị khác của bộ môn.

j. Chịu trách nhiệm quản lý viên chức thuộc bộ môn; xây dựng kế hoạch và thực hiện phát triển đội ngũ của bộ môn;

k. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị các cấp phân công.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Bộ môn

1. Tổ chức bộ môn gồm:

a. Lãnh đạo bộ môn gồm Trưởng, Phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm.

b. Giảng viên

c. Kỹ thuật viên

2. Điều kiện để thành lập bộ môn

Để thành lập một bộ môn, cần có đủ các điều kiện sau:

a. Khoa đào tạo có nhu cầu và phù hợp với kế hoạch phát triển của Nhà trường theo từng giai đoạn.

b. Đảm nhận việc tổ chức đào tạo một số học phần của ngành/chuyên ngành ở bậc đại học và/hoặc sau đại học

c. Số giảng viên cơ hữu phải đạt số lượng từ 5 người trở lên.

d. Có ít nhất một giảng viên có học vị từ tiến sĩ trở lên.

e. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Điều kiện chia tách, sáp nhập Bộ môn

a. Chia tách bộ môn phải có đủ các điều kiện sau:

- Do yêu cầu của Nhà trường về thực tế công tác đào tạo, số lượng ngành mới mở tăng lên, cần phải chia tách thành các bộ môn mới để thuận lợi hơn trong công tác chuyên môn.

- Mỗi bộ môn sau khi chia tách phải đảm bảo số giảng viên cơ hữu có ít nhất 5 người, trong đó có ít nhất 1 người có học vị từ tiến sĩ trở lên.

b. Sáp nhập bộ môn khi:

- Không thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ nêu tại Điều 3;

- Số lượng giảng viên cơ hữu không đủ 5 người

- Bộ môn chưa có người có học vị tiến sĩ

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Trưởng Bộ môn

1. Tiêu chuẩn của Trưởng 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 từ tiến sĩ trở lên. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, kiến thức cơ sở, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

2. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn

Nhiệm kỳ của Trưởng Bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Thời gian được giao quyền Trưởng bộ môn không tính vào thời hạn bổ nhiệm. Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng bộ môn được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại Điều 3 của quy chế này và các nhiệm vụ cụ thể sau:

a. Giúp Trường Khoa điều hành, quản lý về chuyên môn và công tác của viên chức trong bộ môn; chịu trách nhiệm về các hoạt động của bộ môn.

b. Quản lý nhân sự bộ môn: phân công, quản lý, theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của viên chức trong bộ môn; báo cáo tình hình hoạt động định kỳ và đột xuất.

c. Chủ trì họp toàn thể ít nhất 1 lần/tuần để đánh giá kết quả công tác và triển khai kế hoạch nhiệm vụ của bộ môn.

d. Chịu trách nhiệm về chuyên môn các chương trình đào tạo, học phần do bộ môn đảm nhiệm; ký duyệt ngân hàng câu hỏi thi/đề thi các học phần liên quan.

e. Đề xuất, tổ chức biên soạn đề cương và giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trong bộ môn.

g. Giới thiệu thành viên các hội đồng chuyên môn.

h. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo; tổ chức hội thảo; dự giờ; sinh hoạt chuyên đề; sinh hoạt chuyên môn trong bộ môn.

i. Chịu trách nhiệm xây dựng dự trù kinh phí năm học của bộ môn.

j. Tham mưu công tác tổ chức nhân sự, khoa học và công nghệ, xây dựng và hoàn thiện các mã ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn liên quan.

k. Phân công viên chức trực bộ môn để tiếp nhận và xử lý công việc thuộc thẩm quyền.

l. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài trường để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

m. Đề xuất, kiến nghị về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với viên chức thuộc bộ môn.

n. Thực hiện báo cáo theo quy định và các nhiệm vụ khác được phân công.

Điều 6. Phó Trưởng bộ môn

1. Tiêu chuẩn Phó Trưởng bộ môn:

Phó 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 thạc sĩ trở lên. Các quy định khác đối với Phó Trưởng bộ môn thực hiện tương tự như trưởng bộ môn.

2. Số lượng các Phó Trưởng bộ môn:

- a. Bộ môn có dưới 05 giảng viên: không bổ nhiệm Phó Trưởng bộ môn;
- b. Mỗi bộ môn có không quá 1 Phó Trưởng bộ môn, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng bộ môn

a. Chấp hành sự phân công của Trưởng bộ môn, giúp Trưởng bộ môn phụ trách, điều hành một số nhiệm vụ công tác của bộ môn và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

b. Khi Trưởng bộ môn vắng mặt tại trường, Phó Trưởng bộ môn được ủy nhiệm thay mặt Trưởng bộ môn điều hành, giải quyết các công việc của Bộ môn; chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ môn về các công việc giải quyết và báo cáo với Trưởng Bộ môn.

Điều 7. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có đủ tiêu chuẩn và trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và những quy định cụ thể của Trường.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư và giáo sư. Trường Đại học Tây Nguyên bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ và tiến sĩ là tiến sĩ. Đối với giảng viên giảng dạy giáo dục quốc phòng và an ninh là sỹ quan quân đội biệt phái yêu cầu trình độ cử nhân GDQP và AN trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

a. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

b. Biên soạn tài liệu giảng dạy.

c. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

d. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; Thực hiện quy hoạch đào tạo bồi dưỡng của Trường.

- e. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của bộ môn, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện các nhiệm vụ được giao; làm công tác cố vấn học tập theo phân công.
- g. Giữ gìn phẩm chất, uy tín và danh dự của giảng viên.
- h. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của người học.
- i. Tham gia quản lý và giám sát Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.
- j. Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của bộ môn, Khoa và Trường; tham gia và cổ vũ các hoạt động của bộ môn, Khoa và Trường.
- k. Phối hợp tốt trong công tác, đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công tác; thực hiện tốt tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái,...
- l. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học và công nghệ với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định.
- m. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, Thầy thuốc nhân dân và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
- n. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Kỹ thuật viên

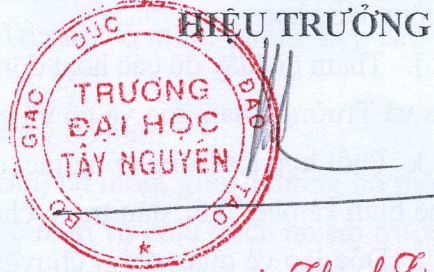
- a. Kỹ thuật viên là viên chức được phân công phụ trách phòng thí nghiệm/cơ sở thực hành, hỗ trợ GV hướng dẫn thực hành, thực tập.
- b. Chịu trách nhiệm trước Trường Bộ môn về toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, dụng cụ, vật tư và mọi hoạt động của phòng thí nghiệm/cơ sở thực hành.
- c. Phối hợp với giảng viên sắp xếp lịch giảng dạy thực hành hợp lý và khoa học; hướng dẫn người học về an toàn trong phòng thí nghiệm, vận hành, bảo quản các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ; bảo quản mẫu vật trong phòng thí nghiệm/cơ sở thực hành; chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, hóa chất, dụng cụ, vật tư, mẫu vật ... cho các bài thực hành, thực tập các học phần mà Bộ môn được phân công đảm nhiệm;
- d. Tạo điều kiện thuận lợi để viên chức của bộ môn, Khoa khai thác phòng thí nghiệm/cơ sở thực hành phục vụ cho các hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và hoạt động kết nối cộng đồng; đề xuất bổ sung cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của phòng thí nghiệm/cơ sở thực hành.
- e. Lập và lưu trữ hồ sơ đầy đủ về cơ sở vật chất (trang thiết bị, máy móc, dụng cụ, hóa chất,...), nhật ký thực hành, thực tập tại phòng thí nghiệm/cơ sở thực hành, báo cáo tình hình hoạt động của phòng thí nghiệm/cơ sở thực hành định kỳ và đột xuất.
- g. Sắp xếp và lưu trữ các loại văn bản, tài liệu trong bộ môn theo phân công.



h. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi góp ý về Trường (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung. /.



TS. Nguyễn Thanh Trúc