

Số: 247/QĐ - ĐHCVA

Hưng Yên, ngày 20 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Khoa Công nghệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 08/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-HĐT ngày 06/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 63/HĐT-ĐHCVA ngày 05/04/2022 của Hội đồng trường về việc đổi tên Khoa Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-HĐQT ngày 06/9/2021 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Ecopark về việc chuẩn y bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường Đại học Chu Văn An nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Trường Khoa Công nghệ, Trường Đại học Chu Văn An,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Khoa Công nghệ, Trường Đại học Chu Văn An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường Khoa Công nghệ, Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cán bộ, giảng viên, người lao động và người học của Trường Đại học Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *BT*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, KCN./.



GS.TS. Hoàng Thế Liên

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ - ĐHCVA ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Khoa Công nghệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc nội bộ Khoa Công nghệ của Trường Đại học Chu Văn An.

2. Cán bộ, giảng viên, người lao động, các Bộ môn thuộc Khoa Công nghệ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Công nghệ của Trường Đại học Chu Văn An (hoặc gọi tắt là “Khoa”) làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ giảng viên. Mọi hoạt động của Khoa Công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, hoạt động của Trường Đại học Chu Văn An.

2. Mọi công việc được giao cho Bộ môn, trợ lý khoa hoặc giảng viên làm đầu mối, theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính.

3. Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của Quy chế này, quy định của Trường và theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các cán bộ, giảng viên, người lao động (sau đây gọi tắt là “CBGVNLD”), các Bộ môn của Khoa Công nghệ.

5. Việc phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ, ủy quyền, ủy nhiệm trong nội bộ Khoa phải được lập thành văn bản và được Trưởng khoa ký.

Chương II

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Khoa Công nghệ là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Đại học Chu Văn An, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo theo kế hoạch.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch phát triển Khoa về quy mô đào tạo, bồi dưỡng giảng viên theo hướng phát triển chung của Trường.
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành học, các lớp do Khoa quản lí.
3. Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm (sau đây gọi tắt là “đơn vị”) 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.
4. Đề xuất việc tuyển dụng giảng viên các Bộ môn do Khoa quản lí, lập kế hoạch mời thỉnh giảng, hợp đồng vụ việc trên cơ sở kế hoạch đào tạo của Khoa và của Trường.
5. Quản lí chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa. Tổ chức chọn giáo trình các học phần do Khoa phụ trách; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBGVNLD thuộc Khoa.
6. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng ngân hàng đề thi cho từng học phần, cải tiến, phát triển các hình thức thi và đánh giá phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo.
7. Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo – Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế (sau đây gọi tắt là “Phòng QLĐT - NCKH - HTQT”); Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trong việc xây dựng thời khóa biểu; tổ chức và thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của người học.
8. Hướng dẫn người học thực tập tốt nghiệp, thực hành nghề; quản lí và đánh giá các đề tài, đồ án môn học, khóa luận của người học; phối hợp với Phòng QLĐT - NCKH - HTQT trong quá trình tổ chức, đánh giá đồ án, khóa luận.
9. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, hợp lí và hiệu quả tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất Trường giao; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.
10. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và các hoạt động văn - thể - mỹ, văn hóa học đường cho đội ngũ CBGVNLD và người học thuộc Khoa.
11. Phối hợp với Phòng QLĐT - NCKH - HTQT, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng xây dựng và đánh giá các chương trình đào tạo, xây dựng chuẩn đầu ra cho tất cả các chương trình đào tạo của Khoa Công nghệ theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Chủ động phối hợp với các đơn vị trong việc phát triển chương trình đào tạo để xin mở mã ngành đào tạo khi hội đủ điều kiện, phát triển đa dạng ngành, nghề đào tạo thuộc Khoa.

12. Quản lý và tổ chức đánh giá CBGVNLD trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức bộ máy của Khoa gồm:

- a) Trưởng khoa;
- b) Các Phó Trưởng khoa;
- c) Trợ lý khoa;
- d) Giảng viên;
- e) Người lao động khác;
- g) Các Bộ môn: Bộ môn gồm Trưởng Bộ môn, Phó trưởng Bộ môn, giảng viên.

2. Khoa Công nghệ có Hội đồng Khoa. Hội đồng Khoa có Chủ tịch hội đồng do Trưởng khoa kiêm nhiệm, thư ký và các thành viên hội đồng. Hội đồng Khoa của Khoa tư vấn cho Trưởng khoa các vấn đề liên quan tới đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và phát triển toàn diện của Khoa Công nghệ.

3. Việc tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành do Trưởng khoa quyết định trên cơ sở Quy chế này và các quy định của Trường và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

1. Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện các hoạt động của Khoa. Tổ chức chỉ đạo thực hiện đúng, kịp thời các quy định của Trường và các văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Khoa.

2. Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Chi bộ, Đảng bộ Trường, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Phân công, phân cấp nhiệm vụ cho các Bộ môn trong Khoa, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết, nhất trí trong Khoa.

4. Chỉ đạo các Bộ môn thuộc Khoa, các thành viên thuộc Khoa nghiên cứu cải tiến, hoàn thiện nội dung giáo trình, chương trình thuộc chuyên ngành và phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

5. Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn Lãnh đạo Khoa và Bộ môn của Khoa theo quy trình quy định của Trường và quy định tại các văn bản liên quan. Đề nghị bổ sung hoặc luân chuyển cán bộ, giảng viên, người lao động khi cần thiết.

6. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của Trường.

7. Ký các giấy tờ xác nhận sinh viên thuộc Khoa quản lý trong phạm vi được Hiệu trưởng ủy quyền và phân cấp.

8. Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn nhằm tăng nguồn thu cho Khoa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

9. Chủ động giao dịch, liên hệ với các tổ chức trong và ngoài nước (khi được Hiệu trưởng chấp thuận) để phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa

1. Là người giúp việc cho Trưởng khoa, thay mặt Trưởng khoa trực tiếp điều hành các công việc trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và những công việc được Trưởng khoa trực tiếp giao.

2. Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách. Thực hiện những công việc được Trưởng khoa giao.

3. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý.

4. Báo cáo Trưởng khoa tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết quả công việc theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường giao.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trợ lý 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, người lao động trong công tác giảng dạy, chủ nhiệm, và ra đề thi theo đúng tiến độ.

6. Phối hợp với Phòng QLĐT – NCKH - HTQT, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sắp xếp thời khóa biểu, lịch coi thi, chấm thi theo kế hoạch của Khoa, của Trường.

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

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

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo của các ngành đào tạo thuộc Khoa quản lý.
2. đứng đầu Bộ môn là Trưởng Bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.
3. Tổ chức và hoạt động của Bộ môn theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
4. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:
 - a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
 - b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Lãnh đạo khoa giao;
 - c) 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;
 - d) Nghiên cứu khoa học, thực hiện các dịch vụ khoa học theo kế hoạch của Trường và Khoa;
 - e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn;
 - g) Tổ chức đánh giá công tác hoạt động giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học của cá nhân, của Bộ môn theo yêu cầu của Lãnh đạo Khoa.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn, Phó trưởng Bộ môn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn
 - a) Là người chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của Bộ môn;
 - b) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân cấp của Trường;
 - c) Trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý điều hành giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng giảng viên, sinh hoạt khoa học chuyên môn của Bộ môn, hoàn thiện chương trình, bài giảng và một số công việc khác được Trưởng khoa phân công;
 - d) Chịu trách nhiệm lãnh đạo quản lý, tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học của Bộ môn;
 - e) Phụ trách phân công các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc khác giữa các thành viên, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết;
 - g) Xây dựng và phát triển Bộ môn vững mạnh toàn diện;
 - h) Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Phân công, phân nhiệm cho các thành viên trong Bộ môn;
 - i) Sử dụng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác theo quy định của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng Bộ môn

Phó trưởng Bộ môn là người giúp việc cho Trưởng Bộ môn, thực hiện các công việc được Trưởng Bộ môn phân công. Sau khi giải quyết công việc, Phó trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng Bộ môn.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên của Khoa

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo và của Trường.

2. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được phê duyệt; viết giáo trình, cải tiến tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo phân công của Trường, Khoa, Bộ môn.

3. Chịu sự giám sát của Trường, Khoa, Bộ môn về nội dung, chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4. Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ theo sự phân công của Trường, Khoa, Bộ môn.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền lợi chính đáng của người học, hướng dẫn học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, phong cách, lối sống với người học.

6. Thường xuyên tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định và các công tác khác do Trường, Khoa, Bộ môn giao.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học của Khoa

1. Nhiệm vụ

a) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo, quy chế, quy định của Trường;

b) Hoàn thành trong thời hạn quy định tất cả nội dung học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện theo chương trình kế hoạch đào tạo của Trường, Khoa;

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, người lao động của Trường;

d) Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và các khoản đóng góp khác theo quy định hiện hành của Nhà nước;

e) Tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, lao động công ích và các hoạt động phục vụ xã hội khác;

g) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

2. Quyền hạn

a) Được đảm bảo quyền thực hiện các chế độ học tập theo quy định của pháp luật về giáo dục và Đào tạo;

- b) Được tham gia các hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội theo quy định của pháp luật;
- c) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, thể dục, thể thao theo quy định của Trường, Khoa;
- d) Được hưởng các chính sách xã hội theo quy định của Nhà nước và các quyền lợi theo quy định của pháp luật về thành quả học tập, nghiên cứu khoa học, lao động sản xuất;
- e) Được nhận văn bằng, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp, hoàn thành khóa học theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Chế độ làm việc

1. Cán bộ, giảng viên, người lao động trong Khoa phải chấp hành quyết định, sự điều hành, phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Trưởng khoa.
2. Chế độ giảng viên được áp dụng đối với những công việc mang tính chuyên sâu: công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo. Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa quyết định đúng trách nhiệm và thẩm quyền; giảng viên có quyền tham gia ý kiến độc lập về nội dung tham mưu về công tác đào tạo về nghiên cứu khoa học.
3. Cán bộ, giảng viên, người lao động thuộc Khoa làm việc theo đúng phân công nhiệm vụ do Trưởng khoa phê duyệt.
4. Cán bộ, giảng viên, người lao động trong Khoa khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết.
5. Các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Khoa để chỉ đạo hoặc xin ý kiến Hiệu trưởng.

Điều 14. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

1. Trong Trường
 - a) Lãnh đạo Khoa họp định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo Trường, các Phòng, Khoa khác khi có thông báo của Lãnh đạo Trường;
 - b) Các giảng viên phải tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường theo thông báo.
2. Trong Khoa
 - a) Họp định kì
 - Thực hiện chế độ họp giao ban thường kỳ mỗi tháng hai lần (họp vào thứ 2 tuần kế tiếp sau cuộc họp giao ban trường của tuần trước đó);

- Phó Trưởng khoa báo cáo Trưởng khoa tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao khác;

- Các cán bộ, giảng viên và người lao động báo cáo kết quả thực hiện công việc chuyên môn với Trưởng Bộ môn trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn đồng thời báo cáo Trưởng khoa khi được yêu cầu;

- Mọi văn bản tham mưu về các lĩnh vực công tác chuyên môn đều phải thông qua Trưởng khoa;

- Hội đồng kết năm học khi kết thúc học kỳ II; Hội đồng đánh giá cán bộ, giảng viên, người lao động vào cuối năm học.

b) Sinh hoạt chuyên môn: Bộ môn tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 01 kì/tháng ngoài các buổi hội thảo triển khai nhiệm vụ hành chính, nội bộ.

c) Hội đồng đột xuất

Trưởng khoa triệu tập hội đồng đột xuất khi cần thiết để triển khai, bàn bạc, thống nhất các tình huống, kế hoạch đột xuất.

Điều 15. Chế độ kiểm tra

Theo nhiệm vụ, công việc được giao theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất, trực tiếp Trưởng khoa hoặc phân công phối hợp Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân phụ trách; kịp thời điều chỉnh hợp lý, đảm bảo hiệu quả.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Khoa với các đơn vị tương đương khác thuộc, trực thuộc Trường

Quan hệ giữa Khoa với các đơn vị tương đương khác thuộc, trực thuộc Trường là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo các quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định có liên quan khác của Trường.

Điều 17. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao, Khoa có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để hoàn thành tốt công việc và nâng cao hiệu quả công việc.

2. Cán bộ, giảng viên và người lao động là Đảng viên, Đoàn viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật có liên quan; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người Đảng viên, hội viên; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 18. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động chuyên môn được Khoa đề nghị khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng và các Quy định, Quy chế của Trường.

Điều 19. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Khoa Công nghệ là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị trong Trường và người học có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện đúng Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có vấn đề vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản, gửi về Khoa Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS HOÀNG THẾ LIÊN