

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH TP. HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKĐA-TCCB ngày tháng năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh)

MỤC LỤC

| | |
|--|-----------|
| <u>CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</u> | 1 |
| ĐIỀU 1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG: | 1 |
| ĐIỀU 2. VỊ TRÍ CHỨC NĂNG:..... | 1 |
| ĐIỀU 3. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN:..... | 1 |
| <u>CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ</u> | 3 |
| ĐIỀU 4. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG: | 3 |
| ĐIỀU 5. HIỆU TRƯỞNG:..... | 4 |
| ĐIỀU 6. PHÓ HIỆU TRƯỞNG:..... | 4 |
| ĐIỀU 7. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG:..... | 5 |
| ĐIỀU 8. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO | 6 |
| ĐIỀU 9. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN: | 6 |
| ĐIỀU 10. CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG: | 7 |
| ĐIỀU 11. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ VÀ ĐỐI NGOẠI:..... | 8 |
| ĐIỀU 12. PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC: | 10 |
| ĐIỀU 13. PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ: | 12 |
| ĐIỀU 14. PHÒNG TÀI VỤ:..... | 14 |
| ĐIỀU 15. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - QUẢN LÝ HSSV : | 15 |
| ĐIỀU 16. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC:..... | 16 |
| ĐIỀU 17. CÁC KHOA THUỘC TRƯỜNG :..... | 17 |
| ĐIỀU 18. BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA:..... | 20 |
| ĐIỀU 19. VIỆN SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH:..... | 21 |
| ĐIỀU 20. TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN:..... | 22 |
| ĐIỀU 21. TRUNG TÂM TIN HỌC – NGOẠI NGỮ: | 22 |
| ĐIỀU 22. TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: | 23 |
| ĐIỀU 23. TRUNG TÂM BIỂU DIỄN CA MÚA NHẠC NGHỆ THUẬT: | 23 |
| ĐIỀU 24. XƯỞNG PHIM LÊ QUÝ ĐÔN: | 24 |
| ĐIỀU 25. XƯỞNG TRƯỜNG:..... | 25 |
| ĐIỀU 26. NHÀ HÁT THỂ GIỚI TRÉ: | 26 |
| <u>CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC</u> | 28 |

| | |
|--|-----------|
| VIÊN CHỨC, GIẢNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ HSSV..... | 28 |
| ĐIỀU 27. HIỆU TRƯỞNG:..... | 28 |
| ĐIỀU 28. PHÓ HIỆU TRƯỞNG:..... | 29 |
| ĐIỀU 29. TRƯỞNG PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM: | 29 |
| ĐIỀU 30. PHÓ PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM: | 30 |
| ĐIỀU 31. TRƯỞNG KHOA, BỘ MÔN:..... | 30 |
| ĐIỀU 32. PHÓ KHOA, BỘ MÔN:..... | 31 |
| ĐIỀU 33. TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA:..... | 32 |
| ĐIỀU 34. PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA: | 32 |
| ĐIỀU 35. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM: | 33 |
| ĐIỀU 36. GIÁO VỤ KHOA:..... | 35 |
| ĐIỀU 37. CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG:..... | 37 |
| ĐIỀU 38. HỌC SINH, SINH VIÊN: | 37 |
| <u>CHƯƠNG IV: QUAN HỆ LÀM VIỆC</u> | 39 |
| ĐIỀU 39. QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG: | 39 |
| ĐIỀU 40. QUAN HỆ GIỮA KHOA VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC (Phòng, Ban, Trung tâm và các đơn vị thuộc trường):..... | 39 |
| ĐIỀU 41. QUAN HỆ GIỮA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM VỚI CÁC PHÒNG, KHOA, BAN: | 39 |
| ĐIỀU 42. QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA KHOA VÀ BỘ MÔN THUỘC KHOA: | 40 |
| <u>CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....</u> | 41 |

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP.HCM.
2. Công chức, viên chức, người lao động, người học, các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP.HCM đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

ĐIỀU 2. VỊ TRÍ CHỨC NĂNG:

1. Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp, trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực về lĩnh vực sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh và truyền hình ở bậc đại học, sau đại học và trình độ thấp hơn; nghiên cứu và thực nghiệm trong lĩnh vực sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh và truyền hình nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Trường và góp phần xây dựng nền văn hóa Việt Nam tiên tiến đậm đà bản sắc dân tộc.
2. Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Thành phố Hồ Chí Minh có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng.

ĐIỀU 3. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN:

1. Trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề án xây dựng và phát triển Trường, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học dài hạn, hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
2. Tổ chức đào tạo nguồn nhân lực ở bậc đại học, sau đại học và trình độ thấp hơn thuộc lĩnh vực sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh và truyền hình; bồi dưỡng nghiệp vụ, tạo nguồn theo chỉ tiêu phân bổ của Nhà nước và nhu cầu của xã hội.
3. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy và học tập cho các ngành đào tạo của Trường trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức biên soạn, duyệt và phát hành giáo trình, đề cương giảng bài, tài liệu tham khảo và các ấn phẩm khoa học khác phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định của pháp luật.
4. Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu được phê duyệt, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.
5. Tiến hành nghiên cứu khoa học; triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học – công nghệ và kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn hoạt động của Trường; gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

6. Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

7. Xây dựng trang thông tin điện tử (Website) riêng, quản lý và cung cấp nguồn thông tin khoa học của Trường, tham gia và hệ thống thông tin chung của các trường Đại học, các Bộ, ngành có liên quan.

8. Hợp tác, liên kết với các cơ sở đào tạo, các tổ chức nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực sâu khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh và truyền hình nhằm phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật.

9. Xây dựng quy hoạch đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ giảng viên. Phát hiện bồi dưỡng nhân tài trong đội ngũ cán bộ giảng viên và người học.

10. Cải tiến công tác quản lý, hoàn thiện bộ máy tổ chức của Trường theo hướng tinh giản, gọn nhẹ, hoạt động có hiệu quả; thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch công tác của Bộ.

11. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng đào tạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

12. Quản lý nhân sự và người học, thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức người lao động và người học thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật.

13. Quản lý, sử dụng nhà đất, tài chính, tài sản, ngân sách được phân bổ và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong Điều lệ trường Đại học và được Bộ trưởng giao.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

ĐIỀU 4. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG:

Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP.HCM theo Quyết định số 537/QĐ-BVHTTDL ngày 06 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP.Hồ Chí Minh;

Cơ cấu tổ chức của trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP.HCM:

1. Ban Giám hiệu, gồm: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.
2. Hội đồng khoa học đào tạo, các Hội đồng tư vấn khác.
3. Các phòng chức năng:
 - + Phòng Tổ chức Cán bộ và Đối ngoại
 - + Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
 - + Phòng Hành chính, Quản trị
 - + Phòng Tài vụ
 - + Phòng Công tác chính trị- Quản lý học sinh, sinh viên
 - + Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.
4. Các khoa:
 - + Khoa Diễn viên Sân khấu, Điện ảnh
 - + Khoa Kịch hát, Nhạc dân tộc
 - + Khoa Đạo diễn Sân khấu, Điện ảnh
 - + Khoa Thiết kế mỹ thuật, Hóa trang và Phục trang
 - + Khoa Quay phim
 - + Khoa Mác-Lê nin và Kiến thức cơ bản
 - + Khoa Biên kịch, Lý luận phê bình
 - + Khoa Nhiếp ảnh
 - + Khoa Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng
 - + Khoa Truyền hình, truyền thông
 - + Khoa Tại chức
5. Các tổ chức trực thuộc:
 - + Trung tâm Thông tin, Thư viện
 - + Xưởng trường
 - + Xưởng phim Lê Quý Đôn
 - + Nhà hát thế giới trẻ
 - + Trung tâm Biểu diễn ca, múa, nhạc và nghệ thuật

- + Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ
- + Viện Sân khấu – Điện ảnh

ĐIỀU 5. HIỆU TRƯỞNG:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu Trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về toàn bộ công việc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng phải có các tiêu chuẩn sau:

- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong giới khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học.
- + Có học vị tiến sĩ.
- + Có sức khỏe tốt; độ tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Những trường hợp đặc biệt Bộ trưởng Bộ Nội vụ phối hợp với Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định.

ĐIỀU 6. PHÓ HIỆU TRƯỞNG:

1. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi Phó Hiệu trưởng đã phân công cho Trường các đơn vị.

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường không quá 03 người. Trường hợp có trên 03 Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng báo cáo Bộ trưởng Văn hóa, Thể thao và Du lịch và xin ý kiến của Bộ trưởng Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định.

3. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong giới khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học.
- + Có học vị tiến sĩ. Trong những trường hợp đặc biệt, có thể xem xét bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với người có học vị thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ.
- + Có đủ sức khỏe; tuổi khi bổ nhiệm không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

4. Thủ tục bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng:

- + Phó Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

- + Cơ sở để Hiệu trưởng trình Bộ trưởng bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng thông qua tổ chức phiếu thăm dò tín nhiệm Phó Hiệu trưởng tại Trường.
- + Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.
- + Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đánh giá đối với Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

ĐIỀU 7. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG:

1. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy;
2. Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của trường;
3. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục;
4. Quyết nghị thành lập, giải thể, về cơ cấu tổ chức và hoạt động, nhiệm vụ và quyền hạn của từng đơn vị; Quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường;
5. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường;
6. Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội công nhân viên chức;
7. Thông qua quy định về: số lượng; cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và nhân viên hợp đồng của nhà trường;
8. Xây dựng và trình Bộ thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và quy chế tài chính nội bộ của nhà trường;
9. Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học do Hiệu trưởng đề xuất;
10. Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của trường; thông qua nội dung quy chế tổ chức và hoạt động của trường sau khi những quy định liên quan đến tài chính trong quy chế đã được hội đồng cổ đông thông qua.
11. Đề xuất với Bộ không công nhận hoặc bổ sung thay thế các thành viên trong hội đồng trường; bầu Hiệu trưởng và trình Bộ ra quyết định công nhận theo quy định; ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng;
12. Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hàng năm của nhà trường và trình lên Bộ thông qua;

ĐIỀU 8. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:
 - 1.1. Mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm để phát triển đào tạo, khoa học, công nghệ, môi trường của Trường.
 - 1.2. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên.
2. Các thành viên trong Hội đồng Khoa học và đào tạo của Trường được quyền kiến nghị về kế hoạch và nội dung công việc của hội đồng.
3. Hội đồng khoa học và đào tạo của trường gồm:
 - + Hiệu trưởng
 - + Một số Phó Hiệu trưởng.
 - + Các Trưởng Khoa và một số Trưởng Phòng chức năng liên quan.
 - + Một số Trưởng Trung tâm, xưởng, nhà hát.
 - + Một số Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo nhân dân đang công tác tại trường.
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và đào tạo do các ủy viên bầu theo nguyên tắc đa số phiếu. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì Hiệu trưởng quyết định. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo.
5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 06 tháng một lần và do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.
6. Khi cần triệu tập cuộc họp bất thường phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

ĐIỀU 9. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN:

1. Theo yêu cầu công việc, Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng tư vấn khác:
 - + Hội đồng tuyển dụng
 - + Hội đồng lương
 - + Hội đồng thi đua
 - + Hội đồng khen thưởng và kỷ luật
 - + Hội đồng xét cấp học bổng và học phí
 - + Hội đồng tuyển sinh
 - + Hội đồng thi và công nhận tốt nghiệp.
2. Chủ tịch của các hội đồng tư vấn là Hiệu trưởng hoặc người có đủ năng lực trình độ do Hiệu trưởng hoặc Hội đồng cử;
3. Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng có Phó Chủ tịch hội đồng, Ban thường trực và ủy viên thư ký được lựa chọn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, do Hiệu trưởng hoặc do Hội đồng đề cử;

4. Thành viên hội đồng gồm các thành viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngoài ra còn có các thành viên do Hiệu trưởng hoặc Hội đồng đề cử;

ĐIỀU 10. CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG:

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các Phòng chức năng thuộc Trường theo quy định.

2. Các phòng chức năng có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

2.1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2.2. Quản lý viên chức của đơn vị mình theo phân cấp của Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu tổ chức: Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, trong Phòng được thành lập các Tổ. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cụ thể của các Phòng chức năng do Hiệu trưởng quyết định.

4. Đứng đầu Phòng chức năng là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng.

5. Đứng đầu Tổ là Tổ trưởng, giúp việc Tổ trưởng có các Tổ phó. Tổ trưởng và Tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng.

6. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Tổ trưởng, Tổ phó là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi khi bổ nhiệm không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

7. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Tổ trưởng phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học phải có học vị tiến sĩ.

8. Trưởng phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Đối ngoại, Trưởng phòng Công tác chính trị và Quản lý học sinh, sinh viên phải đã từng là giảng viên đại học hoặc đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

9. Trưởng phòng có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

9.1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác của đơn vị mình theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

9.2. Độc lập hoặc phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để thực hiện những nhiệm vụ liên quan.

9.3. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình.

9.4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan khác để giải quyết các công việc thuộc những nhiệm vụ của đơn vị mình.

9.5. Bố trí, phân công công việc, đánh giá, nhận xét, đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc biên chế của đơn vị. Có kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp công tác, lề lối làm việc cho viên chức, người lao động trong đơn vị mình.

9.6. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

10. Phó Trưởng phòng có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

10.1. Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của phòng;

10.2. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng và giải quyết các công việc do Trưởng phòng giao;

10.3. Khi giải quyết công việc được Trưởng phòng giao, Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả công việc được giao.

11. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng, Tổ phó do Trưởng phòng phân công. Hàng năm, Trưởng phòng đánh giá các Tổ trưởng và Tổ phó về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Trưởng phòng báo cáo Hiệu trưởng tổ chức lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Tổ trưởng, Tổ phó. Tổ trưởng, Tổ phó không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

13. Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng trình Hiệu trưởng quy trình bổ nhiệm cán bộ.

ĐIỀU 11. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ VÀ ĐỐI NGOẠI:

A. CHỨC NĂNG

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác xây dựng tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và người lao động theo phân cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đúng với chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước;

2. Tổ chức khai thác và tiếp thu có chọn lọc các nguồn tài liệu quốc tế cũng như giới thiệu các công trình nghiên cứu khoa học của trường với các đối tác để giao lưu, học tập, nghiên cứu nhằm từng bước hội nhập và phát triển cùng các nước trong khu vực và thế giới;

3. Là thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của Trường;

4. Giám sát, theo dõi, giúp Hiệu trưởng công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các biện pháp nhằm thực hiện có hiệu quả công tác đối nội và đối ngoại theo quy định của pháp luật.

B. NHIỆM VỤ

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác xây dựng tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và người lao động theo phân cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đúng với chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước;

2. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bố trí nhân lực, bổ nhiệm viên chức, nhận xét đánh giá cán bộ và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm. Điều động cán bộ để đảm bảo cho bộ máy hoạt động của nhà trường, phù hợp với quy định, quy chế của Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

3. Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chuẩn bị hồ sơ thủ tục liên quan, đề xuất và trình cấp trên. Kiểm tra giải quyết khiếu tố, khiếu nại của đơn vị;

4. Bảo quản và lưu trữ hồ sơ nội vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định;

5. Thực hiện tập hợp báo cáo định kỳ (6 tháng, cuối năm) đối với nhà trường và cấp trên;

6. Tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc, kết hợp với các phòng, khoa liên quan và phối hợp với địa phương để đảm bảo công tác bảo vệ của cơ quan (trong việc bảo vệ cơ sở vật chất, phòng chống cháy nổ, giữ gìn an ninh trật tự, cảnh quan môi trường tại trụ sở cơ quan) và kịp thời xử lý, đề nghị xử lý những vi phạm;

7. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, xác minh, điều tra lý lịch cán bộ, viên chức theo yêu cầu. Quản lý công tác chính trị tư tưởng đối với cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường. Theo dõi và thông tin kịp thời đến Ban Giám hiệu, Đảng ủy về những thông tin bên trong và bên ngoài có liên quan đến trường;

8. Tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tháng với các Trưởng - Phó phòng, khoa, trung tâm;

9. Tổ chức và tham mưu cho Ban Giám hiệu đánh giá kết quả thi đua hàng năm của các cá nhân và đơn vị trực thuộc Nhà trường.

10. Làm thủ tục cho cán bộ, viên chức đi nước ngoài.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao phó.

II. CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI

1. Tham mưu về công tác phát triển mối quan hệ hợp tác quốc tế nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị của Nhà trường;

2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện đối ngoại để mở rộng quan hệ hợp tác với các đối tác. Nghiên cứu, tìm hiểu, chọn lựa đề án, chương trình để lập ra các dự án hợp tác

quốc tế nhằm trao đổi nghiên cứu khoa học - Đào tạo, theo quy định của Đảng và Nhà nước. Quản lý các hoạt động quan hệ đối ngoại trong và ngoài nước;

3. Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm;

4. Tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức và các trường đại học quốc tế, theo dõi việc thực hiện các văn bản đã ký;

5. Tư vấn, hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế cho các đơn vị đào tạo và cán bộ của trường.

6. Tư vấn các hệ liên kết đào tạo đại học và sau đại học với các tổ chức quốc tế;

7. Phối hợp với các phòng, khoa và các đơn vị đào tạo tổ chức việc hợp tác quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học;

8. Phối hợp với phòng Hành chính – Quản trị làm thủ tục mời và Visa nhập cảnh cho khách quốc tế, theo dõi đoàn công tác quốc tế tại trường, và đoàn cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường đi công tác nước ngoài.

9. Tổ chức đưa, đón, tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại Trường;

10. Xác nhận các bản dịch từ tiếng nước ngoài thành tiếng Việt Nam và ngược lại cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên trong Trường theo quy định;

11. Lập kế hoạch công tác hàng năm bao gồm nội dung, kinh phí, thời gian, số lượng, người tham gia công tác nước ngoài cũng như chuyên gia nước ngoài đến công tác tại Nhà trường để trình Hiệu trưởng và Cục Hợp tác quốc tế - Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

ĐIỀU 12. PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC:

A. CHỨC NĂNG:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển đào tạo bậc đại học, cao đẳng và trung cấp;

2. Tham mưu giúp Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo trong việc định hướng, xây dựng kế hoạch và quy mô đào tạo của Trường trong thời gian hiện tại và lâu dài;

3. Tổ chức thực hiện công tác quản lý các loại hình đào tạo trong và ngoài trường;

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và đào tạo, hoạch định phương hướng và tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường.

B. NHIỆM VỤ:

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

1. Xây dựng quy hoạch phát triển, lập chương trình, kế hoạch đào tạo ở các cấp học. Nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo nhằm phát triển nhu cầu đào tạo dài hạn của Trường (mở ngành theo nhu cầu xã hội)

2. Đề xuất và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, cùng các bộ phận khác trong nhà trường tổ chức và thực hiện tuyển sinh các ngành học (lên kế hoạch, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi, chấm thi, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển);

3. Cụ thể hóa và theo dõi hướng dẫn, quản lý và kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, phương thức đào tạo, bồi dưỡng của các khoa trong nhà trường (kể cả hệ chính quy và không chính quy);

4. Xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập, đồng thời theo dõi việc kiểm tra và thực hiện;

5. Tổ chức hướng dẫn và theo dõi việc biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, giáo án ở các khoa; việc xây dựng và phát triển các cơ sở phục vụ giảng dạy, học tập;

6. Cùng với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức thực hiện các quy chế đảm bảo chất lượng đào tạo, theo dõi học sinh - sinh viên đã tốt nghiệp để rút kinh nghiệm cho công tác đào tạo ngày càng chất lượng hơn;

7. Phối hợp với các tổ chức chuyên môn quản lý hướng dẫn học sinh - sinh viên học tập và rèn luyện trong mọi hoạt động: học tập trên lớp, tự học, thực hành, thí nghiệm, đi thực tế, sinh hoạt tập thể;

8. Xây dựng mối quan hệ với các đơn vị liên kết đào tạo, các cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ cho công tác đào tạo;

9. Phối hợp với các đơn vị phòng, khoa trong nhà trường để giải quyết các công việc có liên quan;

10. Tổ chức quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp các hệ đào tạo theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

11. Cùng phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục tổng hợp và lưu trữ các kết quả học tập của học sinh - sinh viên, xác nhận kết quả học tập, thực hiện các báo cáo về học tập theo yêu cầu;

12. Tổng hợp giờ giảng dạy của từng cán bộ giảng dạy để tính định mức, đề nghị thanh toán chế độ cho các cán bộ giảng dạy thừa giờ, thỉnh giảng. Nếu Khoa chuyên môn đã có bộ phận Giáo vụ khoa thì giao cho Khoa giải quyết công việc này.

13. Quản lý, lưu trữ điểm. Tổ chức, quản lý đầu vào, đầu ra của các loại hình đào tạo trong Nhà trường.

14. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức thi hết học phần, thi học kỳ, thi tốt nghiệp.

15. Tổ chức quản lý chứng chỉ, chứng nhận các khoa đào tạo của Nhà trường.

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC:

1. Xây dựng phương hướng, kế hoạch, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, quản lý chương trình, giáo trình, giáo án giảng dạy, đề tài công trình khoa học (đã được Hội đồng khoa học nghiệm thu). Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học phù hợp với nhu cầu

phát triển theo định hướng và theo thực tế của Nhà trường theo từng năm, từng khoá học, từng giai đoạn đúng với thời hạn mà Hiệu trưởng, Bộ chủ quản đã chấp thuận, phê duyệt;

2. Căn cứ tình hình giảng dạy, học tập cụ thể, đề xuất những phương hướng, kế hoạch hoạt động nghiên cứu, ứng dụng cho từng chuyên ngành phù hợp với mục tiêu đào tạo;

3. Lập kế hoạch dự án và phân cấp đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp Bộ, liên kết với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài nước thực hiện các đề tài, nội dung kinh phí, thời gian đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

4. Tham gia hướng dẫn cho các em sinh viên làm luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu theo quy định;

5. Phối hợp với các khoa, phòng trong Trường tổ chức các buổi thảo luận, tọa đàm, hội thảo khoa học, nói chuyện chuyên đề nhằm tăng cường và cập nhật thông tin thiết yếu cho cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường;

6. Quản lý và thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ nhằm tham gia giải quyết những vấn đề kinh tế - xã hội của địa phương.

7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, hiệu quả, thời gian, tiến độ các công trình nghiên cứu và các hoạt động liên quan;

8. Thực hiện các dịch vụ khoa học, chuyên gia công nghệ, thực hành phù hợp với ngành nghề đào tạo nhằm gắn đào tạo với việc làm, bổ sung nguồn tài chính cho nhà trường;

9. Phối hợp với các phòng, khoa chức năng để tiến hành thực nghiệm, đưa công trình nghiên cứu vào ứng dụng thực tiễn trong công tác giáo dục – đào tạo, đánh giá hiệu quả để có kế hoạch từng bước nâng cao chất lượng nghiên cứu, ứng dụng và đào tạo.

10. Tổ chức xuất bản tập san, tạp chí, các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường theo đúng quy định của Luật xuất bản và của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

11. Thực hiện liên kết, hợp tác với các cơ quan nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế nhằm đẩy mạnh công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học cho trường;

12. Tổ chức mời các nhà khoa học, các chuyên gia giỏi trong và ngoài tỉnh đến giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại trường theo quy định của các cơ quan quản lý nhà nước;

13. Phối hợp với phòng Công tác HS – SV tổ chức các chương trình giao lưu, trao đổi kinh nghiệm giữa các giáo viên, học sinh – sinh viên với các trường khác nhằm nâng cao chất lượng dạy và học;

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao phó.

ĐIỀU 13. PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ:

A. CHỨC NĂNG.

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, mua sắm, sửa chữa, bảo quản cơ sở vật chất phục vụ cho công tác đào tạo và công việc của Nhà trường.

2. Xây dựng kế hoạch quản lý tài sản, nhà cửa, trang thiết bị, theo dõi giám sát việc mua sắm và tình hình quản lý sử dụng tài sản, nhà cửa, đất, trang thiết bị của Trường.

B. NHIỆM VỤ:

I. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH:

1. Quản lý con dấu theo đúng quy định hiện hành.
2. Tổ chức, quản lý, tiếp nhận phân loại, giải quyết công văn, giấy tờ, hồ sơ có liên quan theo đúng địa chỉ và đúng nguyên tắc về văn thư hành chính, xây dựng và hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường theo quy định;
3. Kiểm tra thể thức, thủ tục ban hành văn bản hành chính trước khi trình lãnh đạo ký.
4. Tổ chức phụ vụ các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của lãnh đạo Trường; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.
5. Thực hiện công tác hậu cần bảo đảm cho hoạt động của Ban Giám hiệu và công việc của Trường;
6. Bảo vệ, giữ gìn môi trường xanh, sạch, đẹp.
7. Quản lý tổng đài tự động, bảo đảm thông tin thông suốt và thực hành tiết kiệm.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao phó.

II. CÔNG TÁC QUẢN TRỊ:

1. Trực tiếp chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan để quản lý tài sản của Trường như phòng làm việc, phòng họp, trang thiết bị, xe ô tô. Tổ chức kiểm tra, lập sổ sách kiểm kê, phân loại tài sản theo định kỳ và theo yêu cầu của cấp trên;
2. Có kế hoạch bảo quản và sửa chữa cơ sở vật chất và các tiện nghi của Trường để phục vụ công tác giảng dạy, học tập và làm việc của Nhà trường. Thực hiện chế độ khấu hao tài sản, đề xuất thanh lý, xử lý tài sản vật tư (đảm bảo tận dụng và tiết kiệm)
3. Đảm bảo việc cấp phát văn phòng phẩm cho các đơn vị theo quy định.
4. Tổ chức họp tập, hướng dẫn các đơn vị tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy, kiểm tra đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng quy định của pháp lệnh;
5. Tham gia quản lý, điều phối dự án về cơ sở vật chất kỹ thuật.

III. QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ:

1. Phân công cán bộ, nhân viên bảo vệ, thường trực, quản lý tài sản, cơ sở vật chất các khu Ký túc xá. Kiểm tra đôn đốc học sinh, sinh viên thực hiện đúng nội quy của nhà trường.
2. Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Quản lý học sinh, sinh viên và các phòng chức năng xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm nội quy, đồng thời có văn bản báo cáo cho Hiệu trưởng.

IV. TỔ Y TẾ:

A. Chức năng:

Tổ y tế có chức năng giúp Hiệu trưởng chăm sóc sức khỏe, khám và chữa bệnh ban đầu cho cán bộ, viên chức, nhân viên, giảng viên và học sinh, sinh viên trong toàn Trường.

B. Nhiệm vụ:

1. Cấp phát thuốc, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo đúng Luật Bảo hiểm y tế cho cán bộ, viên chức, nhân viên, giảng viên và học sinh, sinh viên trong Trường.
2. Xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức thực hiện công tác vệ sinh phòng bệnh, an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường xanh, sạch tại các cơ sở của Trường...
3. Phối hợp với các đơn vị tuyên truyền vận động cán bộ, viên chức thực hiện chính sách kế hoạch hóa gia đình, chống các tệ nạn xã hội, phòng chống HIV, AIDS...

V. CÔNG TÁC THỦ KHO

1. Cấp phát, nhập vật tư, phục vụ hoạt động theo đúng quy trình, quy định.
2. Bảo quản trang thiết bị theo đúng quy định về yêu cầu của từng loại vật tư, trang thiết bị.
3. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, chứng từ theo đúng quy định.

VI. CÔNG TÁC BẢO VỆ.

1. Hoạt động theo đúng nội quy, quy chế của Nhà trường và các quy định khác về an ninh, trật tự hiện hành.
2. Phân công lực lượng bảo vệ 24 giờ trong ngày làm việc cũng như các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết.
3. Kiểm soát an ninh về nhân sự và trang thiết bị ra vào Trường theo đúng quy định.
4. Bảo đảm trật tự, an toàn cho các hoạt động của Nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ, quy chế hoạt động của Nhà trường, của phòng hành chính, Quản trị.

ĐIỀU 14. PHÒNG TÀI VỤ:

A. CHỨC NĂNG.

Phòng Tài vụ có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, quản lý hoạt động tài chính, tài sản, chế độ kế toán. Thực hiện quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của trường theo đúng quy định của nhà nước.

B. NHIỆM VỤ:

1. Lập và thực hiện kế hoạch được duyệt về thu chi tài chính.
2. Quản lý và hợp đồng đào tạo, theo dõi và thực hiện điều khoản kinh phí.
3. Kiểm tra chặt chẽ quá trình thu – chi, thanh – quyết toán các nguồn kinh phí hoạt động, mua sắm, xây dựng, sửa chữa.
4. Tổ chức thực hiện công tác kế toán của trường. Hướng dẫn chế độ kế toán và các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, kiểm tra tài chính đối với các đơn vị hạch toán độc lập của trường.

5. Căn cứ dự toán được giao và kế hoạch công tác của đơn vị, cân đối sắp xếp nhu cầu chi tiêu, trình Hiệu trưởng ký thông báo kinh phí các đơn vị được sử dụng trong năm tại Hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

6. Đáp ứng yêu cầu của Bộ chủ quản và cơ quan có thẩm quyền về báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, công tác thanh tra, kiểm tra.

7. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định

8. Quản lý theo sổ sách tài chính, tài sản của Trường

9. Phối hợp với phòng Hành chính – Quản trị và các đơn vị kiểm kê tài sản theo quy định

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao phó.

ĐIỀU 15. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - QUẢN LÝ HSSV :

A. CHỨC NĂNG.

Phòng CTCC-QLHSSV có chức năng tham mưu giúp Ban Giám hiệu, Đảng ủy trường trong việc định hướng về công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV với những lĩnh vực trong đường lối chính sách, pháp luật, đạo đức, nhân cách, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao;

B. NHIỆM VỤ:

1. Xây dựng, lên kế hoạch, phối hợp với các phòng - khoa, tổ chức liên quan để thực hiện chương trình hoạt động đề ra đối với HSSV phù hợp với thực tiễn và yêu cầu trong sự phát triển của nhà trường, đảm bảo hoạt động phục vụ tích cực cho nhiệm vụ của nhà trường, của Đảng và Nhà nước;

2. Chủ động phối hợp với các phòng - khoa, tổ chức liên quan thực hiện chính sách, chế độ và giải đáp thắc mắc đối với HSSV đồng thời phối hợp chặt chẽ nắm bắt tình hình về đời sống và tinh thần của HSSV nhằm kịp thời đề xuất những biện pháp giải quyết;

3. Phối hợp với các phòng - khoa, tổ chức liên quan để tổ chức chào cờ vào sáng thứ hai hàng tuần, qua đó kiểm tra nhắc nhở việc thực hiện quy chế, nội quy của nhà trường đối với HSSV.

4. Phối hợp với các phòng - khoa, tổ chức liên quan để tổ chức phong trào văn - thể - mỹ, các hoạt động văn hóa xã hội, hoạt động giao lưu và hoạt động công tác chính trị của trường;

5. Hỗ trợ với các bộ phận liên quan để đôn đốc HSSV thực hiện nghĩa vụ đóng học phí đối với Nhà trường. Quản lý HSSV ở ký túc xá và kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm (nếu có);

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao phó.

7. Quản lý hồ sơ học sinh sinh viên.

ĐIỀU 16. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC:

A. CHỨC NĂNG.

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sân khấu-Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, quản lý công tác quản lý và đảm bảo chất lượng giáo dục.

3. Tổ chức thực hiện về công tác Khảo thí và công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường.

4. Thực hiện các chức năng khác theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Nhà trường.

B. NHIỆM VỤ.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

I. CÔNG TÁC KHẢO THÍ:

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức các kỳ thi trong toàn Trường theo đúng quy chế và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức các loại đề thi và hình thức thi;

3. Xây dựng quy trình tổ chức thi hết học phần, thi học kỳ, thi cuối khóa (thi tốt nghiệp); quy trình giao nhận đề thi, sao in và bảo mật đề thi;

4. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường lập kế hoạch và tổ chức thi hết học phần, thi học kỳ, thi cuối khóa (thi tốt nghiệp) từ khâu ra đề, nhận đề thi theo chế độ bảo mật, tổ chức coi thi, chấm thi, phân tích và xử lý các kết quả thi; báo điểm thi và lưu trữ;

5. Phối hợp với các khoa và các đơn vị có liên quan xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng học phần;

6. Nghiên cứu ứng dụng các trang thiết bị vi tính vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi;

7. Thẩm định tính chính xác của việc chấm thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài thi của các học phần của giảng viên trên cơ sở phân tích, so sánh kết quả từng học phần và qua sự phản ánh của sinh viên;

8. Tham gia tư vấn nghiệp vụ về quy trình, phương pháp đảm bảo chất lượng đào tạo, thi và kiểm tra đánh giá cho các đơn vị;

9. Cải tiến và phát triển những hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành và phương thức đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;

10. Giải quyết và xử lý các khiếu nại của sinh viên về kết quả thi.

II. CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG (ĐBCL):

1. Xây dựng và trình Ban Giám hiệu ký ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn toàn bộ hoạt động ĐBCL bên trong của Trường;

2. Hướng dẫn, tư vấn, theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các hoạt động ĐBCL tại tất cả các đơn vị trực thuộc Trường; gồm nhiều bậc, hệ, phương thức và đào tạo khác nhau;

3. Chủ trì việc tổ chức triển khai cũng như theo dõi tiến độ và kết quả của việc thực hiện công tác tự đánh giá (TĐG) trong phạm vi toàn Trường theo Bộ Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT và đánh giá ngoài (ĐGN) để kiểm định chất lượng cấp Nhà nước;

4. Chủ trì việc tổ chức triển khai cũng như theo dõi tiến độ và kết quả của việc thực hiện công tác TĐG các chương trình giáo dục;

5. Nghiên cứu và xây dựng bộ công cụ cho công tác TĐG (bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng biểu thống kê,...);

6. Tổ chức các hội nghị/hội thảo, các khoá tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên trong toàn Trường về công tác ĐBCL, TĐG và ĐGN;

7. Làm đầu mối trong công tác nghiên cứu và triển khai các giải pháp nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục, bao gồm các hoạt động: nghiên cứu, khảo sát và tổ chức thăm dò lấy ý kiến giảng viên, các nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập;

8. Xây dựng và tuyên truyền về văn hóa chất lượng cũng như hiệu quả của các hoạt động ĐBCL để các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường biết nhằm nâng cao nhận thức chung về công tác ĐBCL; khẳng định vị thế của Trường và cho phép tiếp tục đào tạo và mở rộng đào tạo với chất lượng ngày càng tốt hơn.

ĐIỀU 17. CÁC KHOA THUỘC TRƯỜNG :

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các Khoa chuyên môn thuộc Trường theo quy định.

2. Khoa thuộc Trường có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

2.1. Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

2.2. Xây dựng 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.

2.3. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

2.4. 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.

2.5. Quản lý viên chức, nhân viên và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2.6. Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ.

2.7. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; 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.

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

2.9. Tổ chức đánh giá viên chức, nhân viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

2.10. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cụ thể của các Khoa do Hiệu trưởng quyết định.

4. Đứng đầu Khoa là Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giúp việc Trưởng khoa có không quá 02 Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Tuổi khi bổ nhiệm không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

5. Trưởng khoa phải có học vị tiến sĩ, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng giao quyền Trưởng khoa đối với Phó Trưởng khoa đang theo học nghiên cứu sinh.

6. Phó Trưởng khoa phải có học vị thạc sĩ trở lên, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Riêng Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ phải có học vị tiến sĩ.

7. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

8. Quy trình bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo quy định.

9. Chỉ đạo thực hiện kế hoạch thực tập của Nhà trường.

10. Tổ chức và quản lý học sinh, sinh viên trong Khoa về các mặt học tập, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, ý thức, kỷ luật trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng ở Nhà trường.

11. Phối hợp với các phòng, khoa chức năng tổ chức và chỉ đạo thi theo kế hoạch chung của Nhà trường.

12. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và tài sản của Khoa.

13. Tổ chức, quản lý văn phòng Khoa.

14. Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, nhân viên, sinh viên, học sinh của đơn vị mình.

15. Chủ trì các hội nghị chuyên môn, hội nghị khoa học, hội nghị viên chức của Khoa.

16. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

17. Hội đồng khoa:

17.1. Khoa được tổ chức Hội đồng khoa để tư vấn cho Trường khoa, giúp Trường khoa ra quyết định hoặc đệ trình lên Hiệu trưởng ra quyết định theo quy định của Nhà trường.

17.2. Hội đồng khoa có số thành viên là số lẻ trong khoảng từ 3-7 thành viên, gồm: Trường khoa, một số Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn, một số giảng viên, cán bộ khoa học trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, giảng viên có học vị tiến sĩ. Trên cơ sở đề nghị của Trường khoa và tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng bổ nhiệm các thành viên của Hội đồng khoa.

17.3. Hội đồng khoa bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng khoa thực hiện việc tư vấn và thông qua các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

17.4. Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa do Hiệu trưởng quyết định.

17.5. Hội đồng khoa họp ít nhất 3 tháng 1 lần do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước ít nhất 07 ngày đến tất cả các thành viên của Hội đồng; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp được thông qua khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng khoa biểu quyết tán thành; biên bản của các cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng chậm nhất sau 07 ngày.

17.6. Các khoa được thành lập Hội đồng tư vấn ngành với các thành viên ở ngoài trường để tư vấn cho Trường khoa trực tiếp tại các cuộc họp hoặc gián tiếp bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ xã hội, hợp tác quốc tế, tạo điều kiện cho các hoạt động của khoa liên kết chặt chẽ với các doanh nghiệp, xã hội và đạt được mục tiêu đào tạo và nghiên cứu khoa học, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định.

ĐIỀU 18. BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA:

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Khoa, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các Bộ môn theo quy định.

2. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc Khoa.

3. Bộ môn có các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

3.1. 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.

3.2. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng Nhà trường giao.

3.3. 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.

3.4. 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 Khoa; 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; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn.

3.5. Xây dựng kế hoạch 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.

3.6. 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 và của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

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

4. Đứng đầu Bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Trưởng bộ môn phải là nhà khoa học có uy tín, có học vị tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt, đối với bộ môn không phải chuyên ngành có thể bổ nhiệm người có học vị thạc sĩ làm Trưởng bộ môn. Khi cần thiết Hiệu trưởng bổ nhiệm Phó Trưởng bộ môn.

5. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

6. Hàng năm, Trưởng khoa đánh giá các Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Trưởng Khoa đề nghị Hiệu trưởng tổ chức lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng bộ môn, Phó

Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

7. Có thể thành lập Hội đồng tư vấn chuyên ngành với các thành viên ở ngoài Bộ môn và ngoài trường để tư vấn cho Trưởng bộ môn các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của bộ môn với thực tiễn sản xuất và phục vụ nhu cầu xã hội. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn chuyên ngành do Hiệu trưởng quyết định.

8. Quy trình bổ nhiệm cán bộ theo quy định.

ĐIỀU 19. VIỆN SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH:

1. Viện Sân khấu-Điện ảnh là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP.HCM.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP.HCM quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cụ thể của Viện nghiên cứu và Phát triển.

3. Đứng đầu Viện Sân khấu-Điện ảnh là Viện trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giúp việc Viện trưởng có không quá 02 Phó Viện trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng.

4. Viện trưởng, Phó Viện trưởng phải có học vị tiến sĩ.

5. Nhiệm kỳ của Viện trưởng, Phó Viện trưởng là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

6. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá Viện trưởng, Phó Viện trưởng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng tổ chức lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Viện trưởng, Phó Viện trưởng. Viện trưởng, Phó Viện trưởng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

7. Viện Sân khấu- Điện ảnh được thành lập các Phòng chức năng giúp việc.

7.1. Đứng đầu Phòng là Trưởng phòng, giúp việc cho Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng.

7.2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng quản lý về khoa học công nghệ phải có học vị thạc sĩ trở lên.

7.3. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi khi bổ nhiệm không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

7.4. Hàng năm, Viện trưởng đánh giá các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Viện trưởng đề nghị Hiệu trưởng tổ chức lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng phòng,

Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

7.5. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng chức năng do Viện trưởng qui định.

8. Quy trình bổ nhiệm cán bộ theo qui định.

ĐIỀU 20. TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN:

1. Tổ chức quản lý, lưu trữ, bổ sung, bảo quản và phục vụ các loại tài liệu về nghệ thuật Sân khấu - Điện ảnh, Văn học Nghệ thuật, khoa học kỹ thuật, sách báo, những ấn phẩm do nhà trường xuất bản như giáo trình, luận văn cao học, luận văn tốt nghiệp các tư liệu khác cho học sinh, sinh viên và cán bộ, giảng viên, viên chức, nhân viên trong toàn trường (Thời gian phục vụ trong giờ hành chính) để có hiệu quả thiết thực vào công tác đào tạo, NCKH và hoạt động của Nhà trường;

2. Nghiên cứu đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển thư viện phù hợp với nhiệm vụ đào tạo, NCKH và công việc của Trường;

3. Tìm nguồn, bổ sung phát triển tư liệu sách báo bằng nhiều hình thức khác nhau như án loát, sao chụp ... những tư liệu cần thiết cho thư viện nhằm phục vụ công tác của Nhà trường;

4. Tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu kịp thời những tài liệu mới được bổ sung và hướng dẫn độc giả khai thác sử dụng vốn tư liệu do thư viện quản lý;

5. Tổ chức phân loại, bảo quản, xây dựng thư mục, sắp xếp tư liệu theo chuyên ngành, chuyên đề và tổ chức quản lý phòng đọc phục vụ độc giả;

6. Xây dựng kế hoạch quản lý thư viện điện tử, hướng tới liên kết thông tin phục vụ độc giả, đem lại lợi ích kinh tế cho trường;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao phó.

ĐIỀU 21. TRUNG TÂM TIN HỌC – NGOẠI NGỮ:

A. CHỨC NĂNG:

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị sự nghiệp thuộc Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP.HCM có nhiệm vụ: đào tạo, bồi dưỡng về ngoại ngữ, tin học cho người học theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của Trường; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

B. NHIỆM VỤ:

Đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học

1. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học cho người học theo chương trình không chuyên A,B,C và cao hơn.

2. Phối hợp với các tổ chức, cơ sở đào tạo có uy tín trong và ngoài Trường để đánh giá trình độ ngoại ngữ cho người học đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Tổ chức các hoạt động dịch vụ

4. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo hợp đồng cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

5. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng mềm, kỹ năng giao tiếp cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

6. Phối hợp với các tổ chức, cơ sở đào tạo có uy tín trong và ngoài Trường để xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học không chuyên đạt các trình độ A,B,C và cao hơn.

7. Phối hợp với các tổ chức, cơ sở đào tạo có uy tín trong và ngoài Trường để liên kết đào tạo về ngoại ngữ và tin học.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

C. QUYỀN HẠN:

1. Tổ chức và quản lý các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học và hoạt động đào tạo khác trong phạm vi được giao;

2. Phối hợp với các tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao;

3. Tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị phù hợp với đặc thù của Trung tâm theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

ĐIỀU 22. TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ:

Trang thông tin điện tử có nhiệm vụ đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của nhà trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trang thông tin điện tử phải có ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

ĐIỀU 23. TRUNG TÂM BIỂU DIỄN CA MÚA NHẠC NGHỆ THUẬT:

A. CHỨC NĂNG:

Trung tâm Biểu diễn Ca Múa Nhạc và Nghệ thuật Sân khấu (TTBDCMN và NTSK) được thành lập theo quyết định số 01/2005/QĐ-BVHTT ngày 07 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Văn Hóa Thông Tin, là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hoạt động theo cơ chế tự trang trải kinh phí hoạt động, tự chủ tài chính, hạch toán độc lập, Trung tâm có tài khoản và con dấu riêng và quy chế hoạt động.

B. ĐỊA ĐIỂM TRÚ ĐÓNG:

Trung tâm Biểu diễn Ca Múa Nhạc và Nghệ thuật Sân khấu trú đóng tại 148 Công Quỳnh – Phường Nguyễn Cư Trinh – Quận 1 theo giấy phép trú đóng số 04/TĐ-SNV ngày 16 tháng 02 năm 2005 của Sở Nội Vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

C. NHIỆM VỤ:

1. Trung tâm quản lý cơ sở nhà đất rạp (Thăng Long cũ) nay là trụ sở trú đóng của Trung Tâm để liên doanh, liên kết, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp và xây mới khi có đủ điều kiện chuyển đổi hình thức sử dụng nhà đất, được cấp thẩm quyền cho phép và theo quy định của pháp luật;

2. Trung tâm tổ chức biểu diễn ca múa nhạc, kịch nhằm nâng cao kỹ năng biểu diễn, sáng tác của giáo viên, sinh viên và hỗ trợ cho hoạt động của nhà trường; mở các lớp đào tạo cho học sinh chính nhạc máy Discs JocKer (DJ) và các hoạt động dịch vụ có thu về văn hóa nghệ thuật, các loại hình dịch vụ khác theo quy định hiện hành của nhà nước nhằm đem lại nguồn thu;

3. Trung tâm có trách nhiệm thông báo cho các phòng, khoa chuyên môn về điều kiện cơ sở vật chất để đáp ứng nhu cầu thực tập thực hành của thầy cô giáo, sinh viên học sinh.

ĐIỀU 24. XƯỞNG PHIM LÊ QUÝ ĐÔN:

A. CHỨC NĂNG:

1. Thông qua ý kiến Ban Giám hiệu lên kế hoạch, tổ chức điều hành, phục vụ các công việc thực hành, thực tập, làm bài tập của công chức, viên chức, người học theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

2. Thông qua ý kiến Ban Giám hiệu mở rộng quan hệ hợp tác tổ chức sản xuất phim và các dịch vụ văn hóa, nghệ thuật có thu khác.

B. NHIỆM VỤ:

1. Tổ chức phục vụ làm bài tập, thực hành, thực tập của người học chương trình đào tạo của Trường;

2. Lên lịch, theo dõi và quản lý hoạt động của người học vào làm bài tập, thực tập, thực hành trên các loại máy như: bàn dựng, in xuất đĩa... theo chủ trương, kế hoạch đã được phê duyệt;

3. Chịu trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị kỹ thuật đã được phân cấp. Chủ động lập biểu giá cho thuê theo quy định từng loại phương tiện kỹ thuật trình Hiệu trưởng duyệt;

4. Lập nhật ký, theo dõi việc sử dụng thiết bị kỹ thuật và có kế hoạch đề xuất sửa chữa thiết bị kỹ thuật thuộc Xưởng phim quản lý khi hỏng;

5. Quản lý kho kỹ thuật gồm những trang thiết bị đã được phân cấp quản lý. Xây dựng quy chế, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, nội quy quản lý thiết bị, xuất nhập thiết bị, thuê mượn thiết bị thuộc kho kỹ thuật Xưởng phim quản lý;

6. Tổ chức những cuộc trao đổi, đối thoại trực tiếp với các cá nhân và đơn vị liên quan để tìm ra phương pháp, hướng dẫn người học làm bài tập thực hành, thực tập hiệu quả;

7. Phối hợp với các khoa, liên kết với các đơn vị tổ chức các cuộc thi sáng tác, liên hoan phim, triển lãm nghệ thuật và các hoạt động có thu để phục vụ công tác đào tạo của Trường;

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan, thông qua Ban Giám hiệu về việc đầu tư, mua sắm thiết bị kỹ thuật thuộc Xưởng phim quản lý, sử dụng;

9. Tổ chức sản xuất phim và chương trình truyền hình;

10. Bồi dưỡng, đào tạo cán bộ kỹ thuật của Xưởng trở thành giảng viên thực hành, đáp ứng nhu cầu của Nhà trường;

11. Chịu trách nhiệm quản lý và phân công công việc cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong Xưởng;

12. Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Xưởng;

13. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

ĐIỀU 25. XƯỞNG TRƯỜNG:

A. CHỨC NĂNG:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác qui hoạch, quản lý, phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ các hoạt động học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, ứng dụng của Trường.

B. NHIỆM VỤ:

1. Có trách nhiệm quản lý trang thiết bị, tổ chức bảo dưỡng, bảo trì máy móc, trang thiết bị theo định kỳ và đúng qui trình kỹ thuật;

2. Cung ứng các thiết bị theo yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học;

3. Chiếu phim phục vụ các chương trình giảng dạy, học tập, hội thảo khoa học, phục vụ các kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp;

4. Lập kế hoạch phát triển công nghệ, kỹ thuật tiên tiến hiện đại tương thích với nhu cầu phát triển của nghệ thuật sân khấu, điện ảnh trong nước và thế giới;

5. Nghiên cứu, nắm bắt nhu cầu phát triển, đề xuất mua sắm trang thiết bị đặc chủng, đặc thù, biên soạn tài liệu hướng dẫn thao tác ứng dụng hiệu quả;

6. Căn cứ vào kế hoạch, mục tiêu, qui mô đào tạo hàng năm và chiến lược lâu dài của Trường, xưởng trường lập kế hoạch, phương án, chương trình hoạt động phù hợp, trình hiệu trưởng phê duyệt;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao phó.

ĐIỀU 26. NHÀ HÁT THẾ GIỚI TRẺ:

A. VỊ TRÍ:

Nhà hát Thế giới trẻ là một đơn vị trực thuộc trường Đại học Sân khấu Điện ảnh Thành phố Hồ Chí Minh. -chịu sự quản lý của Đảng ủy, Ban giám hiệu nhà trường - trực tiếp là Hiệu trưởng.

B. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

I. QUẢN LÝ NHÀ HÁT SÂN KHẤU QUAY

1. Ban giám hiệu nhà trường giao trách nhiệm quản lý nhà hát sân khấu quay. Thay mặt Ban giám hiệu thực hiện các hợp đồng đã ký.

2. Từng bước đưa ra những đề xuất ý kiến đề xuất nâng tầm hoạt động cho nhà hát sân khấu quay.

II. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

1. Nhận nhiệm vụ và thực hiện trách nhiệm Ban giáo hiệu nhà Trường giao cho
2. Thực hiện nhiệm vụ đào tạo là nhiệm vụ hàng đầu. -
3. Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban để thực hiện nhiệm vụ đào tạo của nhà trường.
4. Đưa những sản phẩm đào tạo đến với công chúng – Thông qua việc học tập nghiên cứu nghệ thuật, sáng tạo thể nghiệm của nhiều thế hệ giảng viên, học sinh xây dựng nên những vở diễn, chương trình nghệ thuật đặc biệt đem đến cho công chúng nhiều món ăn tinh thần khác nhau.

III. HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ HÁT

Các hoạt động phục vụ đào tạo, học tập nghiên cứu nghệ thuật.

1. Phục vụ học tập giảng dạy nghiên cứu khoa học nghệ thuật – Lựa chọn, quản lý khai thác các sáng tác, lập kế hoạch dàn dựng các tác phẩm sân khấu mang tính thể nghiệm của trường để phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học nghệ thuật.

2. Đưa các sản phẩm nghệ thuật vào đời sống xã hội. – Tổ chức biểu diễn giới thiệu thành quả đào tạo của nhà trường thông qua các trích đoạn, vở diễn của Giảng viên, Sinh viên cùng với những sự cộng tác hợp tác của cá đạo diễn, diễn viên tài năng cho ra đời những sản phẩm nghệ thuật chất lượng đến với đông đảo công chúng khán giả trong thành phố và cả nước.

3. Mở rộng hợp tác giao lưu với mọi tổ chức, cá nhân để chia sẻ quảng bá những thông tin, nghiệp vụ tuyển sinh, đào tạo, nghiệp vụ tổ chức biểu diễn, biểu diễn nghệ thuật.

4. Nhà hát có trách nhiệm phối hợp với các Khoa, Phòng trong trường lên kế hoạch học tập biểu diễn. Mọi chương trình hội họp, biểu diễn, thi học kỳ, thi tốt nghiệp diễn ra

trong Sân khấu quay, nhà hát có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo nội qui qui chế được hiệu trưởng phê chuẩn.

5. Thông qua việc xây dựng vở diễn nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đào tạo lại cho một thế hệ nghệ sĩ đích thực tài năng.

Các hoạt động kinh doanh:

Để thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ cơ bản nêu trên (đào tạo nghệ sĩ tài năng cho nước Việt Nam) nhà trường đã giao cho Nhà hát thế giới trẻ phải thực hiện các hoạt động kinh doanh sau:

1. Ban giám hiệu cho phép chủ động liên doanh liên kết hợp tác để tạo ra nguồn tài chính (một phần nào đó) để bảo trì bảo quản, sửa chữa, cải tạo, làm mới cơ sở vật chất cho tốt hơn để phù hợp với mọi hoạt động đổi mới của Nhà hát và chủ động tổ chức mọi hoạt động mà ban giám hiệu cho phép đã được phê duyệt trong quá trình thực hiện.

2. Để bảo đảm cho hoạt động đào tạo, hoạt động chính trị và các hoạt động khác của nhà trường được thực hiện tốt Nhà hát phải chủ động thực hiện hoạt động kinh doanh (cho thuê, hợp tác, liên doanh, liên kết,...) để có nguồn tài chính cân đối thu bù được chi và đóng góp tài chính cho Nhà trường hiệu quả nhất.

3. Việc đóng góp tài chính cho nhà trường: Tùy từng giai đoạn và hoàn cảnh Nhà hát báo cáo đầy đủ và đề xuất để ban giám hiệu xét duyệt và có quyết định bằng văn bản cụ thể.

CHƯƠNG III
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC
VIÊN CHỨC, GIẢNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ HSSV

ĐIỀU 27. HIỆU TRƯỞNG:

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

1. Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của Trường, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của các Phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho các Phó Hiệu trưởng về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, chỉ thị của cấp trên liên quan đến lĩnh vực công tác của Trường.

3. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận với các Phó Hiệu trưởng trước khi quyết định theo thẩm quyền các vấn đề sau:

3.1. Kế hoạch và chương trình công tác hàng năm của Trường.

3.2. Các nội quy, quy định nội bộ của Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi mặt hoạt động của Nhà trường theo pháp luật, quy chế và những quy định hiện hành của Nhà nước.

3.3. Các báo cáo đánh giá và phương hướng hoạt động của Trường gửi cấp trên.

3.4. Thay đổi cơ cấu tổ chức bên trong của Trường: thành lập hoặc giải thể Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các Hội đồng tư vấn, các Phòng chức năng, các Khoa, các Tổ bộ môn, các đơn vị trực thuộc Trường.

3.5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng cán bộ, viên chức, phân bổ biên chế lao động cho đơn vị.

3.6. Đảm bảo an ninh chính trị nội bộ và trật tự an toàn của cơ quan.

4. Ngoài ra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết các công việc sau đây:

4.1. Chiến lược, quy hoạch đầu tư phát triển trường.

4.2. Tổ chức Cán bộ-Đối ngoại; Bảo vệ chính trị nội bộ; Tổ chức bộ máy, cơ cấu nhân sự, chế độ chính sách; Kế hoạch hợp tác quốc tế.

4.3. Tài vụ: Dự toán ngân sách, thanh quyết toán, cân đối thu chi, phát triển các nguồn tài chính ngoài ngân sách theo luật định phục vụ các nhiệm vụ chính trị.

4.4. Đào tạo và Nghiên cứu khoa học: Kế hoạch tổng thể; Quy mô đào tạo và cơ cấu ngành nghề; Mở các ngành học mới, mở các lớp liên kết đào tạo; Các chương trình đào tạo chính quy và không chính quy; Ký các Quyết định công nhận Tốt nghiệp; Ký các văn bằng và các chứng chỉ đào tạo ngắn hạn, dài hạn, quốc tế.

4.5. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng cán bộ, giảng viên; Chủ tịch các Hội đồng khác theo quy định.

4.6. Xây dựng các dự án, kể cả dự án sửa chữa.

4.7. Ký các hợp đồng kinh tế, ký hợp đồng trong các lĩnh vực xây dựng, mua sắm, sửa chữa. Chịu trách nhiệm ký thẩm định hồ sơ liên quan tới đầu tư xây dựng cơ bản của Trường, thẩm định kết quả thẩm tra, thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, kết quả đấu thầu dự án xây dựng Trường và theo dõi, chỉ đạo giám sát kế hoạch thực hiện dự án, ký xác nhận khối lượng, chất lượng kỹ thuật, nghiệm thu công trình, thiết bị thuộc dự án của Trường.

ĐIỀU 28. PHÓ HIỆU TRƯỞNG:

Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách một số đơn vị và một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
2. Khi giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.
3. Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh, trong trường hợp giải quyết những vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Trường thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc của các đơn vị.
4. Giải quyết các công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

ĐIỀU 29. TRƯỞNG PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM:

A. TRÁCH NHIỆM:

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.
2. Tổ chức, điều hành, quản lý hoạt động chung của Phòng (về tổ chức, nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc...).
3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức trong phòng.
4. Phối hợp với lãnh đạo các phòng chức năng liên quan thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của phòng.
5. Định kỳ tổ chức xem xét kết quả thực hiện công tác, đánh giá mức độ phấn đấu thực hiện nhiệm vụ của mỗi công chức, viên chức để có biện pháp khen thưởng các cá nhân hoàn thành tốt công việc hoặc điều chỉnh kịp thời những sai sót, hạn chế phát sinh.

B. QUYỀN HẠN:

1. Tổ chức, điều hành, quản lý chung về công tác của phòng.
2. Điều hành chỉ đạo trực tiếp Phó Trưởng phòng, công chức, nhân viên.

3. Áp dụng các biện pháp cần thiết để cải tiến và nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.
4. Quản lý chung về cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của phòng.
5. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chỉ tiêu kinh phí của Phòng.
6. Báo cáo về tình hình hoạt động của phòng cho Ban Giám hiệu.
7. Trực tiếp làm việc với lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị về các vấn đề liên quan chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

ĐIỀU 30. PHÓ PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM:

A. TRÁCH NHIỆM:

1. Tham mưu giúp việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về công tác, nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:
 2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
 3. Báo cáo với Trưởng phòng về các vấn đề đã được Trưởng phòng phân công phụ trách.
 4. Phối hợp với các phòng chức năng liên quan thực hiện các nhiệm vụ, chức năng thuộc lĩnh vực phụ trách.

B. QUYỀN HẠN:

1. Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của Phòng và làm việc với lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị đối với các vấn đề có liên quan đến công tác do mình phụ trách khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc được Trưởng phòng phân công.
2. Thực hiện các biện pháp cần thiết để cải tiến và nâng cao hiệu quả hoạt động của Phòng.
3. Kiểm tra, giám sát kết quả công việc của công chức, nhân viên do mình phụ trách.
4. Tham gia góp ý xây dựng với Trưởng phòng về công tác điều hành, cải tiến sửa chữa, xử lý khắc phục các công việc của phòng trong quá trình thực hiện nếu thấy chưa hợp lý.

ĐIỀU 31. TRƯỞNG KHOA, BỘ MÔN:

A. TRÁCH NHIỆM CỦA KHOA, TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC TRƯỜNG:

1. Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lãnh đạo, quản lý
2. Toàn diện và điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn;
3. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý trường;
4. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa, bộ môn trình Hiệu trưởng phê duyệt;

5. Chỉ đạo và điều phối nhiệm vụ của các bộ môn trực thuộc; bảo đảm hiệu quả, dân chủ và đoàn kết trong khoa;

6. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc khoa. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, giảng viên thuộc khoa thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa;

7. Thông tin đến các Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ, giảng viên của khoa những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa; các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến cán bộ, giảng viên thuộc khoa;

8. Quản lý cán bộ, giảng viên thuộc khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá cán bộ, giảng viên thuộc khoa; duy trì kỷ luật lao động trong khoa;

9. Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng bộ trường, chỉ đạo của Hiệu trưởng và nghị quyết của chi bộ cùng cấp.

B. QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG KHOA:

1. Tổ chức bố trí, sắp xếp nhân sự hợp lý phục vụ cho công tác của khoa và của bộ môn thuộc khoa; đề nghị bổ sung hoặc thuyên chuyển lao động khi cần thiết;

2. Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn chức vụ từ cấp phó bộ môn;

3. Đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khoa (đối với Bộ môn thuộc trường là Hội đồng bộ môn) để tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của khoa;

4. Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của khoa; ký giấy xác nhận sinh viên thuộc khoa quản lý trong phạm vi được phân cấp;

5. Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn nhằm tăng nguồn thu cho đơn vị;

6. Được phép giao dịch, quan hệ với các tổ chức trong và ngoài nước (sau khi được Hiệu trưởng chấp thuận) để phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học;

7. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định;

8. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của Trường.

ĐIỀU 32. PHÓ KHOA, BỘ MÔN:

A. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ KHOA, BỘ MÔN:

1. Là người giúp Trưởng khoa, thay mặt Trưởng khoa trực tiếp điều hành các mảng công việc được Trưởng khoa phân công;

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

3. Báo cáo Trưởng khoa tình hình, kết quả công việc theo quy định;
4. Trực tiếp phụ trách một số bộ phận theo sự phân công của Trưởng khoa;
5. Thực hiện các công việc khác do Trưởng khoa phân công.

B. QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TRƯỞNG KHOA, BỘ MÔN:

1. Thay mặt Trưởng khoa giải quyết công việc của Khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền;
2. Ký thay Trưởng khoa các văn bản theo ủy quyền của Trưởng khoa về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa;
3. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định;
4. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của trường.

ĐIỀU 33. TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA:

A. TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA:

1. Là người chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về mọi hoạt động của bộ môn;
2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân cấp của Trưởng khoa;
3. Trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý điều hành giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoàn thiện chương trình, giáo trình, bồi dưỡng giảng viên, sinh hoạt chuyên môn của bộ môn;
4. Phân công và điều hòa các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc khác giữa các thành viên của bộ môn, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết;
5. Thực hiện các công việc khác do Trưởng khoa phân công.

B. QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA:

1. Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của bộ môn;
2. Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng bộ môn;
3. Đề nghị tiếp nhận hoặc chuyển giao lao động thuộc bộ môn;
4. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định;
5. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của Trường.

ĐIỀU 34. PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA:

A. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA:

1. Là người giúp Trưởng bộ môn, thay mặt Trưởng bộ môn trực tiếp điều hành các mảng công việc được Trưởng bộ môn phân công;
2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;
3. Báo cáo Trưởng bộ môn tình hình, kết quả công việc theo quy định;

4. Thực hiện các công việc khác do Trưởng bộ môn phân công.

B. QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA:

1. Thay mặt Trưởng bộ môn giải quyết công việc của bộ môn khi được Trưởng bộ môn ủy quyền;

2. Ký thay Trưởng bộ môn các văn bản theo ủy quyền của Trưởng bộ môn về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ môn;

3. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định;

4. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của Trường.

ĐIỀU 35. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM:

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) là những cán bộ, giảng viên được Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ làm công tác chủ nhiệm các khóa sinh viên Đại học.

A. CHỨC NĂNG CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM:

GVCN làm công việc theo dõi quản lý giáo dục SV và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về nhiệm vụ được phân công như; cố vấn, giúp đỡ và chỉ đạo các khoá SV thực hiện tốt mọi quyền lợi, nghĩa vụ của SV, để thực hiện công việc theo quy chế cũng như sự điều hành của phòng Công tác chính trị & quản lý sinh viên về công tác quản lý SV chung trong Nhà trường.

B. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM:

1. Vào đầu năm học GVCN, tổ chức chỉ đạo tập thể lớp lấy ý kiến thống nhất giới thiệu sinh viên bầu vào ban đại diện lớp (có biên bản gửi về phòng CTCT&QLSV). Đồng thời thông qua chương trình hoạt động của lớp trong học kỳ, năm học.

2. Hướng dẫn SV thực hiện tốt nội quy của Trường, quy chế Công tác HS-SV. Chấp hành tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Tổ chức cho SV thực hiện các nhiệm vụ như; Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện, nề nếp sinh hoạt và đời sống hàng ngày. Tham gia các tổ chức Đoàn thể và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch chung của Nhà trường.

4. Đôn đốc nhắc nhở SV chấp hành tốt nội quy, quy chế học tập, sinh hoạt, thực hiện đầy đủ các chủ trương của Nhà trường về an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống ma tuý và các tệ nạn xã hội.

5. Động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, sinh hoạt, liên hệ với các phòng ban chức năng giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của SV.

6. Phối hợp với các tổ chức Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV, tổ chức các hoạt động văn thể mỹ và các hoạt động khác nhằm nâng cao đời sống tinh thần cho SV, giúp SV sử dụng thời gian nhàn rỗi một cách hữu ích.

7. Mỗi tháng một lần GVCN tổ chức họp lớp một lần nhận xét, xếp loại SV để làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả rèn luyện của SV cuối kỳ, theo dõi tình hình chung để có biện pháp chỉ đạo kịp thời, cũng như triển khai kế hoạch tháng tới.

8. Sáng thứ hai hàng tuần (hoặc ngày chào cờ quy định của đơn vị) GVCN có mặt lúc 7g35 để tập trung, đôn đốc SV trực ban và kiểm tra quân số báo cáo cho phòng Công tác chính trị & quản lý sinh viên, cùng toàn thể nhà trường làm lễ chào cờ để chuẩn bị cho 1 tuần làm việc mới hiệu quả.

9. Quản lý và đôn đốc nhắc nhở SV tham gia tuần sinh hoạt công dân HS- SV vào đầu năm học, các buổi mít tinh, chuyên đề và các hoạt động chuyên môn ngoài giờ vv...

10. Chủ động tổ chức triển khai cho SV nghiên cứu, học tập, về quy chế HSSV, quy định đánh giá điểm rèn luyện của SV trong quá trình học tập tại Trường.

11. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, SV lao động vệ sinh khu vực được phân công từ đầu năm học và các đợt đột xuất khác trong học kỳ theo kế hoạch.

12. Nhắc nhở SV nộp tiền học phí, tiền nội trú và các khoản lệ phí khác đúng quy định.

13. Chiều thứ sáu hàng tuần, GVCN tổng hợp và nhận xét tình hình học tập của SV lớp khóa mình chủ nhiệm. Nộp về phòng CTCT & QLHSSV vào lúc 15 giờ 00 phút.

14. Lập danh sách trích ngang sinh viên để phối hợp với các bộ phận liên quan quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú.

15. Lập sổ theo dõi quản lý SV theo tuần, tháng, học kỳ, năm học và cả quá trình học tập, rèn luyện tại Trường để làm cơ sở phân loại, đánh giá SV theo quy định.

16. Chủ trì cuộc họp đánh giá điểm rèn luyện cho SV khối, lớp mình phụ trách trong từng học kỳ, năm học, đúng quy định và phải đảm bảo chính xác, công bằng, dân chủ, công khai.

17. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác giáo viên chủ nhiệm, đã được phân công.

C. QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM:

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, ký xác nhận cho SV đi phép 01 ngày. Từ 02 ngày trở lên thì xác nhận lý do và gửi Trưởng phòng CTCT&QLSV giải quyết.

2. Có quyền đề nghị phòng CTCT & QLSV, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường, biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể SV có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và ngược lại theo quy chế học sinh, sinh viên.

3. Được mời tham gia Hội đồng thi đua, khen thưởng. Hội đồng kỷ luật SV theo quy chế công tác HS-SV.

4. Chủ động và có những sáng tạo trong công tác quản lý, hướng dẫn SV, tập thể SV khối lớp mình phụ trách. Nhằm tạo điều kiện giúp đỡ để SV hoàn thành tốt nhiệm vụ của người SV.

D. CHẾ ĐỘ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM:

1. Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định này thì được hưởng chế độ thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ. Được thanh toán một lần vào đầu năm học tiếp theo.

2. Trong năm học GVCN nào để cho SV trong tập thể khoá lớp mình chủ nhiệm vi phạm quy chế, bị khiển trách cảnh cáo buộc thôi học do GVCN không nhắc nhở, không quản lý tốt theo quy chế HSSV (bằng biên bản họp lớp) thì sẽ bị hội đồng khen thưởng, kỷ luật của nhà Trường trừ điểm thi đua.

3. Trong năm học GVCN nào hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm, được tập thể công nhận và học tập. Có một tập thể lớp đủ điều kiện được nhà trường khen thưởng theo quy chế công tác học sinh, sinh viên. Không có SV bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì được nhà trường biểu dương, khen thưởng theo quy định.

E. KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT:

1. GVCN có thành tích xuất sắc được nhà trường khen thưởng theo quy định chung.(Nếu chưa có nhà trường phải xây dựng)

2. GVCN không hoàn thành nhiệm vụ tùy theo mức độ bị kỷ luật từ khiển trách đến bãi nhiệm.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, GVCN có trách nhiệm góp ý bằng văn bản trình Ban Giám hiệu. Phòng công tác chính trị và quản lý sinh viên có trách nhiệm tổng hợp, các khoa có trách nhiệm trình Hiệu trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung kịp thời. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

ĐIỀU 36. GIÁO VỤ KHOA:

1. Tham mưu cho trưởng khoa kế hoạch giảng dạy năm học cho tất cả các hệ đào tạo của Khoa;

2. Tham mưu cho trưởng khoa đề nghị Nhà trường mời giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài trường trong năm học;

3. Tham mưu cho Trưởng khoa danh sách và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần;

4. Lập bảng các môn học trong năm học;
5. Lập kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế trong năm học cho sinh viên các lớp thuộc khoa quản lý;
6. Tổng hợp, theo dõi tình hình sĩ số sinh viên thực tế tại các lớp hàng tuần;
7. Quản lý việc nhận và sao in đề thi, giao nhận kết quả điểm thi học phần;
8. Tham gia kiểm tra danh sách sinh viên nợ học phí để thông báo cho sinh viên;
9. Tổng hợp bảng điểm gửi cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng theo lịch chung của Nhà trường;
10. Tham gia xét tạm dừng học, buộc thôi học, vào học lại đối với sinh viên của các lớp, môn học thuộc khoa quản lý;
11. Kiểm tra điểm các học kỳ của sinh viên sắp ra trường, thông báo cho sinh viên và tổng hợp điểm sai để chỉnh sửa;
12. Lên danh sách tổng hợp điểm các học kỳ để xét cho phép làm khóa luận, luận văn tốt nghiệp đối với sinh viên năm cuối;
13. Tổ chức cho giảng viên đăng ký đề tài hướng dẫn và sinh viên đăng ký tên đề tài thực hiện;
14. Tổ chức báo cáo bảo vệ đề tài tốt nghiệp (công văn thành lập hội đồng, mượn phòng, máy chiếu, chuẩn bị hồ sơ cho hội đồng, thu nhận đề tài của sinh viên, tổng hợp điểm báo cáo tốt nghiệp);
15. Tham gia tổ chức thi tốt nghiệp (công văn thành lập hội đồng, mượn phòng, chuẩn bị hồ sơ cho hội đồng, tổng hợp điểm thi tốt nghiệp);
16. Tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học lại;
17. Tham gia quản lý và khai thác có hiệu quả tài sản của Nhà trường thuộc phạm vi Khoa quản lý;
18. Cập nhật và phát triển trang web của khoa;
19. Là đầu mối liên hệ với các phòng chức năng trong thực hiện các công việc liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học, chế độ chính sách của viên chức; quản lý hồ sơ, công văn; hỗ trợ viên chức bổ sung hồ sơ, giấy tờ, cập nhật lý lịch hàng năm khi có thông báo của Trường;
20. Tổng hợp thống kê giờ giảng, làm thủ tục thanh quyết toán khối lượng giảng dạy của giảng viên trong khoa và thực hiện thủ tục mời giảng, thanh quyết toán tiền giảng dạy chuyển cho đơn vị có liên quan;
21. Thực hiện các công việc hành chính của khoa, sắp xếp, bảo quản hồ sơ của đơn vị; Quản lý việc sử dụng con dấu của Khoa đảm bảo đúng quy định của Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa phân công

ĐIỀU 37. CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

3. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

4. Được hưởng các quyền của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng thưởng theo quy định.

6. Công chức, viên chức, người lao động theo kết quả đánh giá hàng năm không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm pháp luật, kỷ luật lao động bị xem xét, xử lý theo quy định.

7. Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trường khoa về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

8. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường khoa và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao; về hình thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

9. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định, nội quy và trách nhiệm công tác của nhà trường và khoa; giữ gìn, tiết kiệm và bảo vệ tài sản công. Phối hợp và chủ động trong công tác để hoàn thành chức trách được giao.

10. Thường xuyên học tập và được nhà trường tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, thi nâng ngạch, chuyển ngạch.

11. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi sự phân công, điều động của nhà trường và khoa; chịu trách nhiệm trước khoa và nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ, công việc được giao; chấp hành các quyết định của các cấp có thẩm quyền.

ĐIỀU 38. HỌC SINH, SINH VIÊN:

Quyền và nghĩa vụ của Học sinh Sinh viên được thực hiện theo quy định tại Điều 4,5,6 Chương II của “*Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy*” của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ngoài ra, trong trường HSSV còn có những quyền lợi và trách nhiệm như sau:

1. Nắm vững lý luận cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, đường lối quan điểm về văn nghệ của Đảng nhằm nâng cao trình độ chính trị tư tưởng, rèn luyện đạo đức và tác phong;

2. Học tập tốt, nắm vững kiến thức và phương pháp sáng tạo của nghệ thuật chuyên ngành được đào tạo, hoàn thành đúng thời hạn các môn học, thực hiện nghiêm chỉnh kế hoạch học tập, tham gia sáng tác, Nghiên cứu khoa học (NCKH), biểu diễn...;

3. Thực hiện quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và nội quy của Trường. Hưởng ứng cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục” của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

4. Hoàn thành kế hoạch học tập các môn rèn luyện thể chất, bảo vệ quốc phòng, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự của công dân theo luật định;

5. Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và các khoản khác theo quy định hiện hành của nhà nước. Phát huy tinh thần làm chủ tập thể, tự quản, góp phần xây dựng và quản lý Trường. Bảo quản tài sản, giữ gìn vệ sinh môi trường, tích cực tham gia phòng chống cháy nổ...

6. Tích cực tham gia phong trào phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội. Được hưởng các chế độ chính sách của Nhà nước đối với người học: được Trường tạo điều kiện trong học tập, sáng tác, biểu diễn, tham gia NCKH, tham gia các hội nghị khoa học...;

7. HSSV xuất sắc được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và NCKH theo quy định của Bộ GD&ĐT và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Được xét và cấp học bổng theo kết quả học tập và rèn luyện đạo đức của bản thân. Được sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật, tư liệu... nhằm phục vụ học tập, sáng tác, NCKH theo quy định của Trường;

8. Được quyền phát biểu nguyện vọng về công tác đào tạo của Trường, được quyền khiếu nại với cơ quan có thẩm quyền khi quyền lợi bị xâm phạm.

CHƯƠNG IV QUAN HỆ LÀM VIỆC

ĐIỀU 39. QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG:

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công. Trong trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết.

2. Trong trường hợp có sự điều chỉnh việc phân công công việc giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

ĐIỀU 40. QUAN HỆ GIỮA KHOA VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC (Phòng, Ban, Trung tâm và các đơn vị thuộc trường):

1. Quan hệ giữa khoa và các đơn vị thuộc trường là quan hệ đồng cấp, hỗ trợ, hợp tác và phối hợp hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Các đơn vị chức năng theo ủy quyền của Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác trong trường để thực hiện.

2. Khoa và các đơn vị làm việc trên tinh thần hợp tác, phối hợp với nhau để hoàn thành công việc thuộc về trách nhiệm của đơn vị liên quan.

3. Chủ động bàn bạc, thảo luận với các đơn vị có liên quan giải quyết kịp thời những vướng mắc trong công việc được giao. Trong trường hợp không thống nhất, cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách đơn vị.

4. Khi được giao hoặc phát sinh các công việc ngoài chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, một mặt, tìm các biện pháp hoàn thành tốt nhất công việc được giao; mặt khác báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách chỉ đạo giải quyết.

5. Những yêu cầu và nguyện vọng của cá nhân, Khoa đề nghị nhà trường giải quyết, phải được các phòng, ban chức năng đề xuất hướng giải quyết trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách.

6. Định kỳ tổ chức đóng góp ý kiến cho các đơn vị chức năng nhằm rút kinh nghiệm, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ và phục vụ tốt các hoạt động trong trường.

ĐIỀU 41. QUAN HỆ GIỮA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM VỚI CÁC PHÒNG, KHOA, BAN:

1. Quan hệ giữa GVCN với các phòng, ban, khoa, bộ môn:

2. Quan hệ làm việc với Phòng CTCT& QLSV: GVCN dưới sự quản lý điều hành về công tác chủ nhiệm, những vấn đề liên quan đến SV. Định kỳ mỗi tháng họp một lần vào

đầu tháng được ghi trong lịch công tác nhà trường, ngoài ra còn phải tham gia đầy đủ các cuộc họp đột xuất khác.

3. Quan hệ làm việc với các phòng ban, khoa bộ môn: GVCN là cầu nối giải quyết mọi vấn đề có liên quan đến SV như việc học tập, rèn luyện, chấp hành nội quy quy chế. GVCN phải tích cực liên hệ với các phòng, ban, khoa, bộ môn để nắm bắt tình hình chung của SV, để có biện pháp giáo dục kịp thời.

4. Quan hệ giữa GVCN với Ban Giám hiệu: GVCN chịu trách nhiệm về công tác chủ nhiệm trước Hiệu trưởng và chịu sự điều động cũng như giao nhiệm vụ đột xuất. Phải báo cáo đầy đủ những việc liên quan trong công tác chủ nhiệm khi Hiệu trưởng yêu cầu.

ĐIỀU 42. QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA KHOA VÀ BỘ MÔN THUỘC KHOA:

1. Trưởng khoa là lãnh đạo trực tiếp đơn vị, thực hiện nhiệm vụ theo phân công, phân cấp của Hiệu trưởng. Trưởng bộ môn là lãnh đạo trực tiếp của bộ môn, thực hiện nhiệm vụ theo phân công, phân cấp của Trưởng khoa.

2. Phó trưởng khoa thay mặt Trưởng khoa thực hiện nhiệm vụ công tác theo quy định của Hiệu trưởng và phân công của Trưởng khoa.

3. Định kỳ hàng quý, các Trưởng khoa phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của đơn vị cho Nhà trường (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp). Cuối học kỳ và cuối năm học, các Trưởng khoa phải báo cáo về sơ kết và tổng kết nhiệm vụ học kỳ và năm học.

4. Định kỳ hàng tháng, các Trưởng bộ môn phải báo cáo Trưởng khoa tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác. Cuối học kỳ và cuối năm học, các Trưởng bộ môn phải báo cáo Trưởng khoa về sơ kết và tổng kết nhiệm vụ học kỳ và năm học.

5. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn tổ chức họp đơn vị để trao đổi chuyên môn, phổ biến, bàn bạc, đôn đốc cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

6. Tất cả các hoạt động của bộ môn phải thông qua khoa trước khi liên hệ với bên ngoài.

7. Cán bộ, giảng viên có nguyện vọng được học tập, bồi dưỡng và các chế độ khác phải được phép của Trưởng khoa trên cơ sở đề nghị của Trưởng bộ môn trước khi đề nghị Trường giải quyết.

8. Quan hệ các Trưởng bộ môn thuộc khoa là quan hệ đồng cấp, phối hợp, hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ chung của khoa.

9. Cán bộ, giảng viên phải tuyệt đối chấp hành sự phân công, phân nhiệm của trường và lãnh đạo đơn vị; đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về kết quả thực

hiện nhiệm vụ được giao. Mọi sự bất đồng ý kiến của cá nhân được giải quyết theo trình tự từ cơ sở.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các khoa, bộ môn thuộc Trường căn cứ Quy định này chủ động xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển, phối hợp với các đơn vị khác trong nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp hoặc cần sửa đổi bổ sung, Trưởng khoa, bộ môn lập báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng nhà trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ-Đối ngoại) để bổ sung và sửa đổi kịp thời./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Bộ VHTTDL (Trình duyệt);
- Cục Công tác phía Nam, BVHTTDL;
- Đảng ủy khối cơ sở BVHTTDL;
- Các đơn vị thuộc trường ĐHSKĐA(Thực hiện);
- Lưu TCCB - ĐN, VT.