

Số: 530 /QĐ-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa
Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-BLĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về “Điều lệ trường cao đẳng”;

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-LTT-TC ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các Khoa trực thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các thành viên Hội đồng khoa;
- Các đơn vị có liên quan (để phối hợp);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, P.TS-ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHOA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **530/QĐ-LTT-ĐT** ngày **23** tháng **5** năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

Quy chế này quy định nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Khoa, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2018 – 2020 (sau đây gọi tắt là Hội đồng Khoa) và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Khoa với Trường khoa.

Điều 1. Cơ sở pháp lý của Hội đồng Khoa

Hội đồng Khoa được thành lập và hoạt động theo các văn bản pháp luật sau đây:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về “Điều lệ trường cao đẳng”;
- Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 1130/QĐ-BLĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 72/QĐ-LTT-TC ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 2. Số lượng, cơ cấu tổ chức Hội đồng Khoa

1. Hội đồng Khoa có Chủ tịch Hội đồng Khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trường khoa. Hội đồng Khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trường khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, trong và ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

2. Chủ tịch Hội đồng Khoa do Hội đồng Khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng Khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa đồng ý;

3. Tiêu chuẩn của chủ tịch Hội đồng Khoa:

- Chủ tịch Hội đồng Khoa là viên chức của nhà trường;
- Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;
- Có bằng thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa;
- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;
- Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

4. Thư ký Hội đồng Khoa do Chủ tịch Hội đồng Khoa giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng Khoa và được Hội đồng Khoa thông qua với trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Khoa đồng ý. Thư ký Hội đồng Khoa trực tiếp giúp chủ tịch Hội đồng Khoa thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Khoa.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Khoa; nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch, thư ký và các thành viên trong Hội đồng Khoa.

1. Hội đồng Khoa được thành lập để tư vấn cho Trường khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa và trong đổi mới quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa, cụ thể:

a. Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;

b. Quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao.

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của Nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

d. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo; cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

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

f. Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Nhà trường;

g. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

h. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Chủ tịch Hội đồng Khoa có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Triệu tập các cuộc họp Hội đồng Khoa;

b. Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp Hội đồng Khoa;

c. Điều hành Hội đồng Khoa thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này).

3. Thư ký Hội đồng Khoa có nhiệm vụ, quyền hạn:

a. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Khoa các hoạt động của khoa; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng Khoa; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng Khoa;

b. Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với Hiệu trưởng và Hội đồng Khoa theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Khoa;

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Khoa giao.

4. Thành viên của Hội đồng Khoa có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng Khoa phân công.

Điều 4. Hoạt động của Hội đồng Khoa:

1. Hội đồng Khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng Khoa triệu tập và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng Khoa hoặc có đề nghị của Trưởng khoa. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng Khoa ít nhất 03 ngày trước ngày họp; cuộc họp Hội đồng Khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp Hội đồng Khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa biểu quyết đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía ý kiến của chủ tịch Hội đồng Khoa. Biên bản cuộc họp của Hội đồng Khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa là 03 năm;

3. Ủy quyền điều hành Hội đồng Khoa: Khi Chủ tịch Hội đồng Khoa không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng Khoa đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch Hội đồng Khoa. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên Hội đồng Khoa, gửi đến Hội đồng Trường, Hiệu trưởng và thông báo công khai trong toàn khoa. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

Điều 5. Thủ tục thành lập Hội đồng Khoa; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Khoa

1. Thủ tục thành lập Hội đồng Khoa và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Khoa nhiệm kỳ đầu tiên

a. Xác định số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng Khoa (Do Trưởng khoa đề nghị):

Thành phần bắt buộc:

- Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa;
- Tổ trưởng bộ môn;
- Tổ trưởng công đoàn;
- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Đại diện giảng viên, giáo viên.
- Bí thư Liên chi đoàn khoa (nếu là giảng viên, giáo viên)

b. Trưởng khoa tổ chức cuộc họp các thành viên Hội đồng Khoa dự kiến lấy phiếu tham khảo để bầu chủ tịch Hội đồng Khoa, thư ký Hội đồng Khoa;

c. Đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng Khoa.

d. Trưởng khoa tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu Chủ tịch, thư ký Hội đồng Khoa. Trưởng khoa lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đề nghị Hiệu trưởng trường quyết định thành lập Hội đồng Khoa.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng Khoa, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng Khoa. Quyết định thành lập Hội đồng Khoa phải ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng. Trường hợp không quyết định thành lập Hội đồng Khoa phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục thành lập Hội đồng Khoa và bổ nhiệm chủ tịch Hội đồng Khoa nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch Hội đồng Khoa đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập Hội đồng Khoa nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng Khoa là 01 bộ, bao gồm:

a. Văn bản của khoa đề nghị thành lập Hội đồng Khoa, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên Hội đồng Khoa;

b. Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Khoa;

c. Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch, thư ký Hội đồng Khoa.

4. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng Khoa

a. Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Khoa bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng Khoa; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Khoa kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức, vi phạm đạo đức nhà giáo; không còn công tác tại khoa.

b. Hội đồng Khoa xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên Hội đồng Khoa và gửi hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng trường quyết định.

c. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng Khoa là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

d. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Hội đồng Khoa, Hiệu trưởng ban hành quyết định miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên Hội đồng Khoa. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Cách chức Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Khoa

a. Chủ tịch và thành viên Hội đồng Khoa bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức; vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b. Hội đồng Khoa xem xét, quyết nghị việc cách chức Chủ tịch, thành viên Hội đồng Khoa và gửi hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

c. Hồ sơ đề nghị cách chức chủ tịch và thành viên Hội đồng Khoa là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do cách chức và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

d. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Hội đồng Khoa, Hiệu trưởng trường ban hành quyết định cách chức chủ tịch, thành viên Hội đồng Khoa. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 6. Nguyên tắc chung

Hội đồng Khoa làm việc theo phương thức thảo luận, thông qua các nghị quyết tập thể tại các cuộc họp của Hội đồng Khoa để đưa ra các quyết định trong phạm vi các nhiệm vụ đã được quy định. Chủ tịch Hội đồng Khoa không tự mình đưa ra quyết định.

Điều 7. Quyết nghị của Hội đồng Khoa

Mỗi kỳ họp của Hội đồng Khoa đều phải thông qua Quyết nghị về những vấn đề mà Hội đồng đã thảo luận. Quyết nghị của Hội đồng chỉ có giá trị thực hiện khi quá nửa tổng số thành viên Hội đồng dự họp nhất trí thông qua.

Việc thông qua Quyết nghị của Hội đồng được thực hiện bằng biểu quyết.

Các thành viên của Hội đồng phải nêu cao tinh thần trách nhiệm khi thảo luận và thông qua các Quyết nghị của Hội đồng. Những thành viên có ý kiến khác với Quyết nghị của Hội đồng có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với những Quyết nghị của Hội đồng đã thông qua.

Quyết nghị của Hội đồng sau khi đã thông qua được thông tin đến các đơn vị và cá nhân liên quan trong khoa và trong trường.

Điều 8. Chế độ giải quyết công văn giấy tờ

Công văn giấy tờ do các cơ quan, đơn vị trong và ngoài trường gửi đến cho Hội đồng Khoa được Thư ký tập hợp, đề xuất và báo cáo với Chủ tịch Hội đồng Khoa cho ý kiến giải quyết.

Thư ký Hội đồng Khoa tổng hợp các Quyết nghị, kết luận của Hội đồng hoặc ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng, soạn thảo công văn, giấy tờ của Hội đồng

Khoa trình Chủ tịch Hội đồng ký thay mặt Hội đồng, sau đó gửi đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

Khoa và các đơn vị chức năng của trường có trách nhiệm cung cấp thông tin cần thiết, tình hình hoạt động của khoa chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Hội đồng Khoa thông qua Thư ký Hội đồng, để các thành viên Hội đồng Khoa có đầy đủ căn cứ thảo luận và Quyết nghị.

Trong các phiên họp cân thảo luận những vấn đề quan trọng, thành viên Hội đồng có thể nhận được tài liệu, thông tin trước khi họp ít nhất 03 ngày để có thời gian nghiên cứu, chuẩn bị đóng góp ý kiến.

Điều 10. Quan hệ giữa Hội đồng Khoa và Trưởng khoa

Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng Khoa trong phạm vi nhiệm vụ của Hội đồng Khoa. Nếu không nhất trí với quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng Khoa phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng.

Trưởng khoa có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng Khoa thực hiện nhiệm vụ của mình, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của khoa tại các phiên họp của Hội đồng Khoa; chỉ đạo các tổ bộ môn và phối hợp các đơn vị chức năng cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng Khoa hoạt động.

Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng Khoa và Trưởng khoa là quan hệ phối hợp công tác, thực hiện các quy định của pháp luật và Quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh, phê chuẩn mới có hiệu lực thi hành./.

