

Số: 144/QĐ-DHKG

Kiên Giang, ngày 14 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa
Khoa học Thực Phẩm và Sức khỏe, Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng
Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng
trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng
trường Trường Đại học Kiên Giang về việc phê duyệt Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy
Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-DHKG ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc thành lập Khoa Khoa học thực phẩm và
Sức khỏe thuộc Trường Đại học Kiên Giang;

Xét đề nghị của Khoa Khoa học Thực Phẩm và Sức Khỏe;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

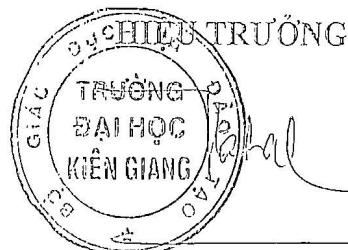
Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của
Khoa Khoa học Thực Phẩm và Sức khỏe, Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Trưởng khoa Khoa Khoa học Thực phẩm và Sức khỏe, Trưởng phòng
Phòng Tổ chức cán bộ, Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm
thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (dề biết);
- Lưu: VT, KHTP&SK.



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học Thực phẩm và Sức khỏe,

Trường Đại học Kiên Giang

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1241/QĐ-DHKG ngày 14 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ; cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của từng thành viên của Khoa Khoa học Thực phẩm và Sức khỏe (KHTP&SK). Nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của Khoa với các đơn vị trong và ngoài Trường; tuân thủ theo quy chế hoạt động và các quy định của Nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo và các chuyên viên, giảng viên của Khoa KHTP&SK; các cá nhân, tổ chức có liên quan trong mối quan hệ công tác với Khoa.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

CỦA KHOA KHOA HỌC THỰC PHẨM VÀ SỨC KHỎE

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn của Khoa, các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các hoạt động chuyên môn khác được Ban Giám hiệu phân công;

2. Thực hiện công tác đào tạo: tổ chức giảng dạy theo chương trình đào tạo được phê duyệt; đánh giá người học từ đầu vào cho đến hoàn thành đầu ra theo đúng qui định, hoàn thiện Chương trình đào tạo theo định hướng phát triển của Nhà trường bao gồm các hệ đào tạo của Trường;

3. Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy, nghiên cứu chuyên sâu và ứng dụng;

4. Thực hiện công tác phục vụ cộng đồng.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Chủ động tham mưu cho Ban Giám hiệu mở các chuyên ngành mới liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Khoa cũng như hèn kết đào tạo với các cơ sở đào tạo bên ngoài Trường;



2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục và đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tiến hành các công tác kiểm định chất lượng theo quy chuẩn chung của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các học phần của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4. Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, 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;

5. Lập 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, công ty, doanh nghiệp liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa;

6. Xây dựng các kế hoạch, dự án tạo ra các sản phẩm, dịch vụ phục vụ cộng đồng

7. Tổ chức đánh giá chuyên môn viên chức quản lý, giảng viên, người lao động trong Khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường; tổ chức đánh giá cố vấn học tập trực thuộc Khoa và đề xuất khen thưởng cấp Trường;

8. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung hàng năm theo định hướng phát triển của Nhà trường; theo dõi kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các kế hoạch chuyên môn khác của giảng viên, người lao động trong Khoa;

9. Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, thiết bị của Khoa và Nhà trường;

10. Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện cung cấp các thông tin về các đề tài, luận văn sau khi bảo vệ hoàn chỉnh.

11. Quản lý giảng viên, người lao động và người học trực thuộc Khoa; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên; đề xuất giảng viên mới giảng đảm bảo về mặt chuyên môn, nghiệp vụ;

12. Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

Đ/c

**Chương III
TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Khoa KHTP&SK được thành lập theo Quyết định số 630/QĐ-ĐHKG, ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.
2. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Khoa bao gồm:
 - a. Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
 - b. Trưởng khoa, các phó Trưởng khoa;
 - c. Thư ký;
 - d. Các đơn vị trực thuộc:

- Bộ môn Khoa học Thực Phẩm;
- Bộ môn Công nghệ Thực phẩm Ứng dụng;
- Bộ môn Khoa học Sức khỏe.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Khoa

1. Phụ trách chung, giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành mọi công việc của Khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến Khoa;
2. Tổ chức quản lý toàn diện về nhân sự Khoa KHTP&SK, định kỳ giúp Hiệu trưởng đánh giá giảng viên, chuyên viên và người lao động trực thuộc Khoa; đề xuất tuyển dụng, đào tạo và bồi dưỡng nhân sự cho Khoa; đề nghị lên Hiệu trưởng xem xét các trường hợp hết thời gian tập sự, thử việc của giảng viên, chuyên viên và người lao động của Khoa;
3. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mở các ngành, chuyên ngành đào tạo hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học, các chương trình đào tạo ngắn hạn, chương trình liên kết;
4. Chỉ đạo, quản lý các công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế; tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên môn; tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học công nghệ vào giảng dạy, sản xuất kinh doanh và đời sống;
5. Quản lý nội dung chương trình, phương thức đào tạo, hoạt động thực tập thực tế; tham mưu giúp Hiệu trưởng đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trực thuộc khoa và chất lượng công tác giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên trong Khoa;

6. Chỉ đạo, quản lý việc xây dựng các chương trình, kế hoạch hành động phục vụ cộng đồng của Khoa hàng năm;
7. Quản lý toàn diện sinh viên chính quy theo chuyên ngành do khoa phụ trách. Phối hợp với công đoàn, chi đoàn khoa thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của Khoa;
8. Chỉ đạo, quản lý các hoạt động của các bộ môn trong Khoa;
9. Chủ trì các cuộc họp, hội thảo, hội nghị của Khoa;
10. Chỉ đạo, quản lý các công tác truyền thông và đối ngoại của Khoa; đại diện Khoa thực hiện các giao dịch, công tác liên quan đến Khoa;
11. Chỉ đạo, quản lý công tác lập kế hoạch hoạt động năm học của Khoa và Giảng viên trực thuộc Khoa;
12. Chủ động sử dụng đúng mục đích, hợp lý và hiệu quả kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm và quản lý cơ sở vật chất thuộc Khoa quản lý theo quy định hiện hành;
13. Trưởng khoa có quyền ủy quyền cho phó trưởng khoa các công việc cụ thể nhưng phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó;
14. Trưởng khoa có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban, Hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập;
15. Trưởng khoa có quyền ký và đóng dấu Trường các văn bản quản lý hành chính thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Trưởng khoa

1. Phó Trưởng Khoa là người giúp Trưởng Khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa theo sự phân công của Trưởng Khoa.
2. Phó trưởng Khoa được phân công phụ trách một số công việc của Khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa về công việc được phụ trách;
3. Có trách nhiệm và toàn quyền quyết định các công việc khi được Trưởng Khoa ủy quyền và báo cáo với Trưởng Khoa về các công việc đã quyết định triển khai. Cùng với Trưởng Khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các quyết định đã triển khai;
4. Tham dự các buổi họp, hội do khoa, Trường tổ chức;
5. Thực hiện công tác khác có liên quan do Trưởng Khoa, Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng bộ môn

1. Tham mưu, giúp việc cho Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động của bộ môn;
2. Chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động chuyên môn và nghiên cứu khoa học của giảng viên thuộc bộ môn phụ trách theo sự phân công của Trưởng khoa và Hiệu trưởng;
3. Tham mưu cho Trưởng khoa công tác xây dựng các chương trình đào tạo; mở mã ngành đào tạo mới phù hợp với chuyên ngành do bộ môn phụ trách; công tác tổ chức nhân sự trong Bộ môn;
4. Tổ chức biên soạn và đề xuất Trưởng khoa duyệt đề cương môn học, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập do bộ môn phụ trách;
5. Quản lý và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về nội dung chuyên môn của các học phần và chất lượng hoạt động do Bộ môn phụ trách; ký duyệt đề thi, bảng điểm các học phần thuộc Bộ môn theo quy định;
6. Triển khai, thông báo các đề tài nghiên cứu khoa học do phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ; Khoa, Trường liên quan đến lĩnh vực chuyên môn đến giảng viên bộ môn đăng ký thực hiện;
7. Lập kế hoạch hoạt động năm học của bộ môn; đề xuất với Trưởng khoa tổ chức hội thảo, xây dựng kế hoạch dự giờ giảng viên để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập thuộc Bộ môn phụ trách;
8. Phối hợp chặt chẽ trong và ngoài Khoa để đảm bảo hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ chuyên môn của bộ môn;
9. Lập kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao trình độ cho giảng viên; căn cứ vị trí việc làm đề nghị tuyển dụng, hợp đồng lao động, báo cáo Trưởng khoa, Phòng Tổ chức cán bộ;
10. Quản lý, triển khai cho Giảng viên bộ môn lập kế hoạch hoạt động hàng năm và theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch của Giảng viên theo quy định của Khoa và Nhà trường;
11. Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức hàng năm tại bộ môn theo sự phân cấp của Khoa, Nhà trường;
12. Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban tại Khoa; các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức, nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo, xin phép Trưởng khoa;

13. Thực hiện công tác khác có liên quan do trưởng khoa, Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng bộ môn

1. Phó trưởng bộ môn do Trưởng bộ môn đề nghị trưởng khoa thông qua Chi ủy, trình Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Phó trưởng bộ môn giúp việc cho Trưởng bộ môn, được Trưởng bộ môn giao phụ trách công việc cụ thể trong bộ môn và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

2. Phó Trưởng bộ môn khi được ủy quyền của Trưởng bộ môn có quyền quyết định về các công việc của bộ môn và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và Hiệu trưởng.

3. Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban do Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức; nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo, xin phép Trưởng bộ môn.

4. Trường hợp bộ môn khuyết Trưởng bộ môn, phó Trưởng bộ môn sẽ thực hiện các nhiệm vụ tại điều 8 của quy chế này.

5. Thực hiện công tác khác có liên quan do Trưởng bộ môn, Trưởng khoa giao.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Khoa

1. Tiếp nhận và tham mưu lãnh đạo xử lý công văn đến, quản lý lưu trữ công văn đi, đến của Khoa theo quy định.

2. Theo dõi kế hoạch công tác của Khoa, tổ chức sắp xếp công việc hàng ngày theo hoạt động của Khoa;

3. Chuyển tiếp thông tin từ lãnh đạo Trường, từ các đơn vị khác đến giảng viên của đơn vị.

4. Theo dõi lịch học của các lớp do khoa quản lý;

5. Chịu trách nhiệm ghi chép và lưu trữ biên bản các buổi họp Khoa định kỳ hàng tháng, các cuộc họp về công tác đánh giá điểm rèn luyện, xét học bỗng, đánh giá cố vấn học tập và các cuộc họp khác do Ban chủ nhiệm Khoa phân công.

6. Giúp Ban chủ nhiệm Khoa theo dõi kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác và quy chế làm việc của các thành viên trong Khoa;

7. Sắp xếp lịch giảng dạy, lịch học của Giảng viên và sinh viên trong từng học kỳ, đề xuất điều chỉnh các trường hợp đăng ký học phần phát sinh của sinh viên;

8. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần sau mỗi học kỳ theo tiến độ chung của Trường; sắp xếp lịch thi; lập danh sách cán bộ coi thi, thông báo lịch coi thi, chịu trách

UV

Zulfi

nhiệm trong công tác sao, in đề thi theo đúng quy định và theo sự phân công của Trưởng khoa;

9. Tổng hợp khối lượng công tác của Khoa dựa trên bảng tự kê khai của từng giảng viên phục vụ cho công tác tính chiết tính.

10. Hỗ trợ Ban chủ nhiệm Khoa tổ chức thực hiện đánh giá công tác cố vấn học tập và công tác sinh viên (đánh giá rèn luyện, xét học bổng, miễn giảm học phí, tiếp nhận đơn của sinh viên).

11. Hỗ trợ Ban chủ nhiệm Khoa trong công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên;

12. Theo dõi và bảo quản các tài sản có liên quan đến văn phòng Khoa;

13. Yêu cầu các giảng viên trong Khoa cung cấp kế hoạch dạy, đi công tác, đi dự hội nghị, hội thảo, đi đào tạo bồi dưỡng, nghỉ phép, nghỉ chế độ...

14. Thừa ủy quyền trưởng khoa đôn đốc, nhắc nhở giảng viên, thực hiện kế hoạch công việc theo phân công của trưởng khoa;

15. Được tạo điều kiện tham dự các khóa tập huấn liên quan đến yêu cầu công việc;

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giảng viên

1. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo Luật viên chức và những quy định theo Quy chế làm việc của giảng viên do Hiệu trưởng ban hành;

2. Giảng viên thuộc Khoa chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ môn/Khoa; thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên do Hiệu trưởng ban hành;

3. Giữ gìn phẩm chất uy tín, danh dự nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học đối xử công bằng với người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học;

4. Tham gia công tác Đảng, Đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, Khoa, Bộ môn giao;

5. Giảng dạy và tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo;

6. Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật giảng dạy, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ;

7.

8.

7. Tham gia làm công tác cố vấn học tập; coi thi; chấm thi, trực Khoa/Bộ môn theo sự phân công;
8. Biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình và hoàn thành các định mức lao động chuyên môn theo quy định;
9. Tham gia nghiên cứu khoa học và chuyển giao Khoa học công nghệ, đổi mới phương pháp giảng dạy; hướng dẫn sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, thực hành và nghiên cứu khoa học;
10. Lập kế hoạch làm việc theo học kỳ, năm học theo quy định của Khoa và Nhà trường;
11. Dự giờ, trao đổi chuyên môn theo sự phân công của Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn;
12. Được quy hoạch đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để phục vụ công tác;
13. Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục và nghiên cứu khoa học ngoài Trường với điều kiện đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;
14. Có trách nhiệm tham dự các Hội nghị do Nhà trường, Khoa, Bộ môn tổ chức, triệu tập; nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo và xin phép.
15. Tham dự các Hội nghị, Hội thảo khoa học ở trong nước và ngoài nước theo quy định;
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa/Trưởng bộ môn phân công.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cố vấn học tập

1. Học tập, nghiên cứu nắm vững nội quy quy định của trường về học tập rèn luyện về công tác sinh viên, các chế độ chính sách, thủ tục hành chính của Trường, thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung quy chế, quy định, nội quy để tư vấn hỗ trợ giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.
2. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng liên quan để hướng dẫn sinh viên liên hệ giải quyết công việc đúng đối tượng;
3. Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần; ký xác nhận các văn bản, biểu mẫu cho sinh viên thuộc lớp phụ trách cố vấn theo quy định của Trường;
4. Nắm danh sách lớp, thông tin cá nhân sinh viên; đề cử Ban cán sự lớp thông qua bầu cử tại lớp, báo cáo danh sách cán sự lớp với Khoa và Phòng Công tác Sinh

viên và Kết nối Cộng đồng để Phòng tham mưu Ban Giám hiệu ra Quyết định công nhận;

5. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực từng sinh viên;

6. Thực hiện công tác đánh giá rèn luyện sinh viên;

7. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn nghệ, thể thao và các hoạt động ngoại khóa;

8. Nắm bắt tình hình chung của lớp phụ trách, hướng dẫn tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và các vấn đề khác có liên quan;

9. Chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp được phân công làm CVHT;

10. Tham dự hội nghị tổng kết công tác CVHT để phát biểu ý kiến, đề xuất các hoạt động cỗ vũ;

11. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của trường.

12. Phối hợp tổ chức chào cờ hàng tháng và sinh hoạt chính trị xã hội theo quy định cho sinh viên; tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia sinh hoạt chính trị xã hội.

13. Phối hợp tổ chức tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên, công tác y tế học đường; hỗ trợ sinh viên trong thực hiện các chế độ chính sách của Nhà trường; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật đến sinh viên kịp thời.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công và theo quy chế phân công nhiệm vụ cố vấn học tập của Nhà trường.

15. Hướng quyền lợi theo quy định chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của Trường;

16. Được ghi nhận thành tích và khen thưởng cuối năm học theo quy định của Trường.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy chế về đào tạo, quy chế công tác sinh viên của Khoa và Nhà Trường;

2. Tôn trọng giảng viên và chuyên viên của Khoa và Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;



3. Tích cực tham gia các hoạt động Đoàn thể của Khoa và Nhà Trường phát động; tích cực tuyên truyền các chính sách pháp luật nhà nước, bảo vệ môi trường, phòng chống tệ nạn xã hội tại nơi học tập và địa phương sinh sống;
4. Sử dụng hiệu quả và tiết kiệm điện nước trong Nhà trường; có tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của Khoa và Nhà Trường;
5. Được Khoa và Nhà trường tôn trọng, đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin trong quá trình học tập và rèn luyện;
6. Được hưởng đầy đủ các chế độ về khuyến khích học tập, chế độ chính sách xã hội theo quy định của Nhà trường và pháp luật đối với người học; được Khoa và Nhà trường tạo điều kiện trong nghiên cứu Khoa học, công bố kết quả nghiên cứu trong các ấn phẩm của nhà trường;
7. Người học có thành tích xuất sắc và đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà trường; được xem xét tuyển dụng vào Khoa và Nhà trường nếu có nhu cầu và để đào tạo chuyên sâu phục vụ phát triển cho nguồn nhân lực chất lượng cao của Khoa và Nhà Trường;
8. Được tham gia đối thoại trực tiếp với Lãnh đạo Khoa và Nhà trường liên quan đến các vấn đề học tập và rèn luyện tại Trường; được kiến nghị các ý kiến, giải pháp góp phần xây dựng Khoa và Nhà Trường cũng như bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học;
9. Được tham gia Hội sinh viên, các câu lạc bộ trong Khoa và Nhà Trường;
10. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người học khác theo quy định hiện hành của Nhà Trường.

Điều 14. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng, thư ký và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có số lượng 07 thành viên bao gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các Trưởng, phó bộ môn, một số giảng viên trong Khoa có trình độ và chuyên môn phù hợp với tình hình phát triển của Khoa Khoa học Thực Phẩm và Sức khỏe.
3. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hội đồng Khoa học và Đào tạo bầu trong số các thành viên Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên danh sách của Hội đồng khoa học khoa đồng ý.
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các

thành viên hội đồng ít nhất ba ngày, cuộc họp được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét để quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo Khoa học và công nghệ của Khoa.

5. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà Trường.

Chương IV NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP

Điều 15. Nguyên tắc làm việc của Khoa

1. Tất cả Viên chức, giảng viên trong khoa làm việc theo đúng bảng phân công nhiệm vụ do Trưởng khoa phê duyệt;

2. Viên chức, giảng viên trong khoa khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết;

3. Các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo khoa.

Điều 16. Quan hệ với Ban Giám hiệu

Khoa chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; hàng tháng báo cáo theo quy định và tham mưu đề xuất với Ban Giám hiệu về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn của Khoa.

Điều 17. Quan hệ với các đơn vị trong Trường.

1. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường là mối quan hệ cùng cấp, phối hợp trong công tác và cùng nhau giải quyết công việc. Trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn của Khoa thì báo cáo với Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

2. Khoa có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ mật thiết với các đơn vị và các tổ chức Đoàn thể trong Trường nhằm thực hiện tốt vai trò, nhiệm vụ của Khoa.

Điều 18. Quan hệ trong Khoa

1. Các Bộ môn chịu sự quản lý trực tiếp của Ban chủ nhiệm Khoa.

2. Quan hệ giữa các Bộ môn là quan hệ cùng cấp, giữa Bộ môn với Bộ phận Thủ ký Khoa là quan hệ phối hợp. Các Bộ môn và Bộ phận Thủ ký Khoa phải có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ phối hợp mật thiết, giúp đỡ nhau trong công tác.

3. Quan hệ giữa các giảng viên là quan hệ cùng cấp và phối hợp, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn và cùng giúp nhau tiến bộ.

Điều 19. Quan hệ với sinh viên và phụ huynh

1. Đối với sinh viên là quan hệ trực tiếp giữa Khoa chuyên môn với người học, do đó phải nhiệt tình trong công tác giảng dạy, sẵn sàng giúp đỡ sinh viên nếu có nhu cầu.

2. Đối với phụ huynh phải hết sức ân cần, sẵn sàng cung cấp thông tin, tư vấn các vấn đề liên quan đến công tác học tập của sinh viên.

Điều 20. Quan hệ với đối tác ngoài xã hội

Các đối tác bên ngoài như các doanh nghiệp, nhà khoa học, nhà tài trợ là đối tác phối hợp, vì vậy trong quan hệ phải dựa trên nguyên tắc thỏa thuận, đảm bảo nguyên tắc có lợi cho sinh viên, và sự phát triển của Khoa, Nhà trường.

Điều 21. Chế độ hội họp

1. Khoa mỗi tháng họp ít nhất một lần để thông qua báo cáo và kế hoạch tháng tới. Tùy theo tính chất công việc Trưởng khoa có thể triệu tập họp đột xuất khi cần thiết.

2. Bộ môn họp định kỳ ít nhất một lần/tháng để báo cáo, xây dựng kế hoạch hoạt động, nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ của các giảng viên, thảo luận về những vấn đề chuyên môn cụ thể của bộ môn; tăng cường công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, đổi mới phương pháp giảng dạy và giúp các giảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

Giảng viên, chuyên viên, người lao động trong Khoa phải có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có 5 Chương, 23 Điều. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có thể đóng góp ý kiến, Trưởng khoa sẽ xem xét đề nghị Hiệu trưởng bổ sung hoặc sửa đổi để quy chế được hoàn chỉnh và sát với thực tế.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

TRƯỞNG KHOA