

Số: 74/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của khoa Khoa học Cơ bản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ cho các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 922/QĐ-ĐHTN ngày 20/7/2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập khoa Khoa học Cơ bản thuộc trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định về chức năng, nhiệm vụ của khoa Khoa học Cơ bản trực thuộc trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên (có bản Quy định chức năng, nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2. Các cá nhân thuộc khoa Khoa học Cơ bản có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của khoa Khoa học Cơ bản.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng HC-TC, Trưởng khoa Khoa học Cơ bản, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân thuộc khoa Khoa học Cơ bản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *X*

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu VT, HC-TC.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nông Quốc Chinh

**QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA KHOA HỌC CƠ
BẢN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 74 /QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Khoa học)*

1. Chức năng của khoa Khoa học Cơ bản:

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao theo kế hoạch đào tạo chung của Trường; tham mưu với Ban Giám hiệu về tổ chức nhân sự trong khoa;
- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;
- Quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh thuộc Khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

2. Nhiệm vụ của khoa Khoa học Cơ bản:

2.1 Đào tạo, giảng dạy

- Đào tạo ngành: Cử nhân Khoa học Thư viện; Đào tạo sau đại học thuộc các chuyên ngành Khoa học Thư viện khi Nhà trường giao nhiệm vụ;
- Giảng dạy các chuyên ngành thuộc các lĩnh vực Khoa học Thư viện, giảng dạy các môn Chính trị, Tiếng Anh, Giáo dục thể chất cho các ngành đào tạo Khoa học khác trong chương trình đào tạo chung của Trường;
- 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;
- 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;
- Chỉ đạo các bộ môn phân công giảng dạy theo kế hoạch chung của Khoa và Nhà trường;
- Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa của trường trong việc xây dựng chương trình đào tạo đại học, sau đại học; sắp xếp thời khóa biểu đối với các học phần do khoa phụ trách;



- Phối hợp Phòng Đào tạo theo dõi tiến độ giảng dạy của các giảng viên; quản lý chất lượng học tập của học sinh, sinh viên; Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính mời và làm hợp đồng giảng viên thỉnh giảng đối với các học phần chưa có giảng viên đảm nhận.

2.2 Nghiên cứu khoa học

- 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;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của sinh viên nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo;

- Chủ động tìm kiếm các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ trong và ngoài Đại học Thái Nguyên;

- Phối hợp với phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế triển khai các đề tài nghiên cứu Khoa học và Công nghệ các cấp thực hiện đúng thời hạn;

- Tổ chức các chuyên đề, hội thảo, tọa đàm Khoa học chuyên ngành Khoa học thư viện, Chính trị, Giáo dục thể chất và các chuyên ngành khác có liên quan.

2.3. Nhiệm vụ khác

- Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

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

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu 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;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Khoa theo năm học, từng học kỳ và từng tháng;

- Phối hợp cùng Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CB, GV, NV của khoa; bổ sung biên chế, nhân sự của khoa theo kế hoạch của trường;

- Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên, Đoàn TNCSHCM trong việc tổ chức các hoạt động phong trào cho học sinh, sinh viên và thực hiện công tác tư vấn cho sinh viên;

- Phân công và quản lý công tác giảng viên chủ nhiệm; tham gia công tác hướng dẫn đi thực tế của sinh viên;

- Quản lý, tổ chức, đánh giá việc học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc khoa;

- Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh sinh viên về đánh giá xếp loại, thi đua, khen thưởng của sinh viên; tham gia các hội đồng tuyển sinh, tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật sinh viên, trợ cấp, xét học tiếp, ngừng học, thôi học, xét và cấp học bổng cho sinh viên;

- Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập; quản lý các phòng thư viện, phòng tiếng, sân bãi, phòng tập; sử dụng an toàn và có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc phạm vi khoa phụ trách;

- Phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính dự toán thu chi kinh phí dành cho các hoạt động chuyên môn như: đi tập huấn, đi công tác,... của CB, GV, NV trong khoa;

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



PGS.TS. Nông Quốc Chinh

