

Số: 113/QĐ-TCT

Bình Thuận, ngày 02 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Khoa Nhà nước và pháp luật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 77-QĐ/TU, ngày 03/7/1995 của Tỉnh ủy Bình Thuận về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận; Quy định số 18-QĐi/TU, ngày 11/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Thuận về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác Trường Chính trị tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TCT ngày 02/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận;

Xét đề nghị của Trưởng khoa Khoa Nhà nước và pháp luật và Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Khoa Nhà nước và pháp luật.

Điều 2. Giao cho Trưởng khoa Khoa Nhà nước và pháp luật chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các Quy chế trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 4. Trưởng khoa Khoa Nhà nước và pháp luật và các phòng, khoa của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TCHCTTTL, Sơn.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thuận Bích

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Khoa Nhà nước và pháp luật
(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-TCT, ngày 02/5/2019
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận)

Chương I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, giảng dạy phần III (Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, nhà nước, pháp luật và quản lý hành chính nhà nước) cho các lớp thuộc hệ trung cấp LLCT-HC và các hệ lớp khác theo kế hoạch chung của trường.

Tham gia các hoạt động khác phục vụ nhiệm vụ của Khoa, của Nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động: giảng dạy phần chuyên môn thuộc Khoa đảm nhiệm, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ của khoa và trường hàng năm.

2. Tham gia biên soạn và giảng dạy các bài giảng mới không có trong giáo trình khi được Ban Giám hiệu phân công.

3. Xây dựng đề thi, đề kiểm tra, đề tài Khóa luận; xây dựng đáp án và chấm các loại bài thuộc phần học do khoa đảm nhiệm; hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế khi được phân công.

4. Giúp đỡ tập sự giảng viên trở thành giảng viên.

5. Cải tiến, đổi mới phương pháp nghiên cứu, giảng dạy, quản lý nhằm nâng cao chất lượng công tác của khoa.

6. Giải quyết những vướng mắc, khiếu nại, kiến nghị của học viên liên quan đến nội dung chuyên môn của Khoa (khi có sự chỉ đạo của Ban giám hiệu Nhà trường).

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu Nhà trường phân công.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA

Điều 3. Biên chế

Biên chế đầy đủ của khoa có 08 người; trong đó có 01 Trưởng khoa và 01 Phó Trưởng khoa.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các chức danh trong khoa

1. Trưởng khoa

Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ giảng viên; lãnh đạo, điều hành các mặt hoạt động của khoa, quản lý và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về mọi hoạt động của khoa; đồng thời trực tiếp đảm nhiệm một số công việc cụ thể:

a) Phân công bài giảng, phân công thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do khoa quản lý. Tổ chức, điều hành các hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của khoa.

b) Phân công, kiểm tra, đôn đốc thành viên trong khoa thực hiện đúng tiến độ các công việc của khoa, của nhà trường giao. Trao đổi, bàn bạc thống nhất trong lãnh đạo khoa những vấn đề liên quan đến hoạt động của Khoa, đến quyền, lợi ích của các thành viên trong khoa và kiến nghị Nhà trường giải quyết.

c) Phối hợp với các khoa, phòng của Nhà trường trong việc thực hiện công tác chuyên môn và công tác khác.

d) Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng, giải quyết cho thành viên trong khoa nghỉ công tác 01 buổi giải quyết việc riêng.

e) Chủ trì các cuộc họp của khoa.

2. Phó Trưởng khoa

Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ giảng viên; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa điều hành một số mặt hoạt động theo sự phân công; đồng thời trực tiếp đảm nhiệm một số công việc cụ thể:

a) Thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng khoa.

b) Phân công, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa trong việc thực hiện nhiệm vụ văn phòng khoa và mời giảng viên thỉnh giảng.

c) Trao đổi, bàn bạc thống nhất trong lãnh đạo khoa những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

d) Phối hợp với các phòng, khoa trong việc thực hiện công tác chuyên môn và công tác khác.

3. Giảng viên

a) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định; chấp hành sự phân công của lãnh đạo khoa hoặc của Ban Giám hiệu Nhà trường.

b) Tham dự các cuộc họp, các hoạt động khác của Nhà trường và các đoàn thể tổ chức.

c) Tích cực học tập, nghiên cứu nhằm cải tiến, đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng giảng dạy.

d) Được thông tin và được quyền yêu cầu, kiến nghị với lãnh đạo khoa về những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn cũng như các công việc nội bộ khoa và của trường.

4. Tập sự giảng viên

a) Hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy chế của Nhà trường đối với tập sự giảng viên.

b) Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo khoa; tham gia đầy đủ các hoạt động của khoa, của trường (sinh hoạt, hội họp, hội thảo khoa học...).

c) Phát huy tinh thần nghiên cứu, học tập, rèn luyện, trưởng thành về mọi mặt để trở thành giảng viên.

Điều 5. Hoạt động của khoa

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên, trước hết là Trưởng khoa và Phó trưởng khoa. Tôn trọng phát huy quyền dân chủ của các thành viên trong Khoa, của học viên các lớp.

2. Các hoạt động cụ thể

a) Sinh hoạt thường kỳ mỗi tháng 01 lần, hoặc sinh hoạt đột xuất khi cần thiết.

b) Đề ra phương hướng nhiệm vụ công tác, tiến hành sơ kết, tổng kết công tác theo quy định của Nhà trường.

c) Các thành viên căn cứ kế hoạch của khoa để xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân phù hợp với chức danh, nhiệm vụ của mình; hoàn thành các công việc được phân công theo đúng tiến độ và báo cáo kết quả thực hiện cho Trưởng khoa. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, có quyền đề xuất hoặc xin ý kiến lãnh đạo khoa giải quyết.

d) Mỗi cá nhân khi cần xin nghỉ giải quyết việc riêng trong phạm vi 01 buổi, phải báo cáo với Trưởng khoa; trên 01 buổi phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, đồng thời, phải báo với Trưởng khoa.

Điều 6. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Ban Giám hiệu

Khoa chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ban Giám hiệu về các hoạt động.

Khi có vấn đề liên quan đến công tác chuyên môn và các công tác khác thuộc hoạt động của Khoa cần giải quyết, lãnh đạo Khoa đăng ký làm việc với Ban Giám hiệu Nhà trường để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Đối với các khoa, phòng khác

Phối hợp chặt chẽ với các khoa, phòng của Nhà trường để triển khai thực hiện các công tác liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn và các hoạt động khác của Khoa, của Nhà trường để hoàn thành tốt công việc.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Khoa Nhà nước và pháp luật và các phòng, khoa của Trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp thì tiếp tục bổ sung hoàn chỉnh./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thuận Bích