



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

**Địa chỉ:**

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: [est.tohieu@gmail.com](mailto:est.tohieu@gmail.com) Website: [www.cdtohieu.edu.vn](http://www.cdtohieu.edu.vn)

## QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

### Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp

Mã hóa **QC06**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

Hưng Yên, năm 2021

Hưng Yên, ngày tháng năm 2021

## **QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG KHOA KỸ THUẬT NÔNG NGHIỆP**

Căn cứ Điều lệ Trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

Căn cứ quy chế làm việc của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐTH, ngày 01/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 272/QĐ-CĐ KTKTTH, ngày 30/5/2018 của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

Khoa Kỹ thuật nông nghiệp (viết tắt là Khoa KTNN) ban hành quy chế hoạt động của Khoa như sau:

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định quy định những nội dung cơ bản về chức năng nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quản lý cán bộ viên chức, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị và một số nội dung hoạt động khác thuộc phạm vi của Khoa KTNN.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ viên chức thuộc biên chế của Khoa KTNN Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

#### **Điều 3. Các Tổ bộ môn trực thuộc Khoa**

Khoa KTNN là đơn vị đào tạo trực thuộc Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên. Khoa KTNN là đơn vị hoạt động theo Điều lệ trường Cao đẳng và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; là đơn vị chịu sự quản lý của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Tổ bộ môn trực thuộc Khoa bao gồm:

- Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;
- Chăn nuôi thú y và Thủy sản.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa**

##### ***1. Chức năng của Khoa***

Khoa KTNN là đơn vị quản lý chuyên môn của Trường có chức năng tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu giảng dạy, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và thực hiện các chức năng cần thiết khác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo Nhà trường.

##### ***2. Nhiệm vụ của Khoa***

a. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường

- Phân công giảng dạy cho từng giáo viên, giảng viên. Quản lý, theo dõi số tiết giảng dạy của từng giáo viên/giảng viên thuộc Khoa trong năm học.

- Phối hợp tổ chức coi thi, chấm thi học phần theo quy chế hiện hành.

- Lập kế hoạch dự giờ giảng dạy cho giáo viên, giảng viên của Khoa theo nguyên tắc mỗi giáo viên, giảng viên phải được Khoa tổ chức dự giờ tối thiểu 1 lần/học kỳ.

- Đánh giá, rút kinh nghiệm về nội dung và phương pháp giảng dạy, xếp loại giờ dạy làm cơ sở xếp loại giáo viên/giảng viên ngay sau khi dự giờ.

b. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ

- Tổ chức các hội nghị chuyên môn cấp Khoa; tổ chức các hội nghị khoa học tối thiểu 1 lần/năm học.

- Chủ động khai thác các dự án hợp tác, 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, góp phần bổ sung nguồn tài chính cho Trường.

- Tổ chức biên soạn bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy các ngành đào tạo trong Nhà trường.

c. Quản lý viên chức, học sinh, sinh viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý, đánh giá viên chức, HSSV thuộc Khoa theo phân cấp của Trường trong việc thực hiện nội quy, quy chế giảng dạy, học tập và sinh hoạt.

- Phối hợp quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Tổ chức các hội nghị thi đua, khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa theo quy chế hiện hành.

d. Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy do Hiệu trưởng giao; chủ động xây dựng và đề xuất kế hoạch phát triển mô hình, thiết bị thí nghiệm - thực hành cho các ngành thuộc Khoa quản lý trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập, thực nghiệm khoa học, giáo trình, tài liệu, thiết bị hỗ trợ giảng dạy.

f. Xây dựng kế hoạch và đề xuất thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên/giảng viên, cán bộ và nhân viên thuộc Khoa.

### **3. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ bộ môn**

Tổ bộ môn thuộc Khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo từng chuyên ngành, hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

Tổ bộ môn thuộc Khoa có nhiệm vụ sau đây:

a. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, chương trình, tiến độ giảng dạy, học tập môn học theo chương trình khung của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường và của Khoa dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa và Ban Giám hiệu.

b. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo do Tổ bộ môn đảm nhận.

c. Dự kiến phân công giảng dạy của bộ môn gửi Trưởng khoa để lập kế hoạch giảng dạy chung của Khoa.

d. Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của Trường và của Khoa.

e. Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

f. Thực hiện công tác dự giảng giáo viên.

## **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Lãnh đạo khoa**

### **1. Trưởng khoa**

- Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Khoa, chịu trách nhiệm trước Nhà trường về mọi hoạt động của Khoa.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế của giáo viên, giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm và học sinh, sinh viên thuộc Khoa.

- Căn cứ kế hoạch đã xây dựng của các Tổ bộ môn, xây dựng kế hoạch giảng dạy cho toàn Khoa một cách phù hợp theo kế hoạch chung của Nhà trường.

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên, giảng viên thuộc Khoa.
- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức các hội nghị chuyên môn, khoa học cấp Khoa.
- Đề xuất xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập, thực nghiệm khoa học, giáo trình, tài liệu, thiết bị hỗ trợ giảng dạy.
- Trực tiếp xây dựng kế hoạch, chỉ đạo việc biên soạn giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy trình Hội đồng khoa học và đào tạo phê duyệt.
- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao ngoài kế hoạch đã định trước.

## **2. Phó trưởng khoa**

Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa về việc quản lý, điều hành một số mặt công tác do Trưởng khoa phân công, uỷ quyền; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng khoa, trước Hiệu trưởng về các mặt công tác được phân công.

### **Điều 6. Tổ trưởng Tổ bộ môn**

Đứng đầu Tổ bộ môn là Tổ trưởng Tổ bộ môn. Tổ trưởng Tổ bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Tổ trưởng Tổ bộ môn có nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ bộ môn để trình Trưởng khoa phê duyệt. Xây dựng kế hoạch công tác của Tổ bộ môn theo kế hoạch công tác của Khoa.
- Nhận kế hoạch giảng dạy chung từ Trưởng khoa và chủ trì tổ chức phân công các giáo viên/giảng viên trong Tổ bộ môn thực hiện kế hoạch giảng dạy cho các hệ, các loại hình đào tạo được giao.
- Chủ trì phân công giáo viên/giảng viên ra đề, coi, chấm các kỳ thi.
- Chủ trì tổ chức xây dựng chương trình môn học, việc biên soạn giáo trình, bài giảng và cập nhật các tài liệu phục vụ giảng dạy học tập. Tổ chức thẩm định giáo trình cấp Tổ bộ môn và cụ thể hoá nội dung, phương pháp đào tạo cho các giáo viên/giảng viên thuộc Tổ bộ môn.
- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất bồi dưỡng nâng cao trình độ, cải tiến phương pháp giảng dạy cho phù hợp với yêu cầu và nhiệm vụ được giao.
- Đề xuất với Khoa về các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc bộ môn.
- Giải quyết những thắc mắc liên quan đến giảng dạy của giáo viên/giảng viên, kết quả học tập của HSSV thuộc những học phần do Tổ bộ môn phụ trách.
- Chủ trì tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ. Phối hợp với các Tổ bộ môn trong Khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.

## **Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên/giảng viên**

Giáo viên/giảng viên của Khoa ngoài những trách nhiệm và quyền hạn chung đối với cán bộ, viên chức theo quy định của Pháp luật hiện hành, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Thực hiện giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo Quy định chế độ làm việc của viên chức Nhà trường.
- Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của Khoa (ngoài việc giảng dạy) do Trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ bộ môn phân công.
- Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;
- Tham gia và chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, dịch vụ khoa học công nghệ và các hoạt động khoa học công nghệ khác;
- Hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống;
- Được đảm bảo về mặt tổ chức và vật chất kỹ thuật cho các hoạt động nghề nghiệp và dịch vụ công cộng của Nhà trường;
- Được Nhà nước xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú;
- Được ký hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác với điều kiện đã hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của Hiệu trưởng. Việc ký kết các hợp đồng với bên ngoài thực hiện theo quy định của Trường.

## **Điều 8. Giáo viên chủ nhiệm**

### ***1. Chức năng của giáo viên chủ nhiệm***

Giáo viên chủ nhiệm thực hiện chức năng giúp Khoa, Nhà trường trong việc quản lý, giáo dục và rèn luyện người học; phối hợp với các giáo viên bộ môn, các tổ chức trong và ngoài trường, gia đình người học để quản lý và giáo dục người học; làm cầu nối giữa lớp với Khoa, Nhà trường và gia đình người học.

### ***2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm***

- Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các hoạt động của lớp học do mình phụ trách.
- Theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên lớp chủ nhiệm. Nhận xét và cho điểm rèn luyện học sinh, sinh viên theo quy chế.
- Tham gia bàn bạc, thảo luận tại phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến học sinh, sinh viên, lớp chủ nhiệm.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý HSSV, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong việc tổ chức các hoạt động phong trào, các hoạt động ngoại khóa của lớp học do mình phụ trách.

- Thực hiện việc nhận xét, xác nhận biên bản của lớp; đơn, thư của học sinh, sinh viên và các vấn đề khác của lớp học do mình phụ trách trong phạm vi thẩm quyền.

- Tổng hợp tình hình, đề xuất các giải pháp để tham mưu cho Nhà trường về công tác giáo dục, rèn luyện học sinh, sinh viên.

- Nắm chắc tư tưởng, tinh thần, thái độ và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên; phối hợp với gia đình và các đoàn thể giúp đỡ học sinh, sinh viên trong rèn luyện để trở thành những công dân tốt.

- Tư vấn cho học sinh, sinh viên về rèn luyện nhân cách và các vấn đề xã hội khác.

- Hàng tháng, tổ chức sinh hoạt lớp và báo cáo với Trường khoa về tình hình học sinh, sinh viên của lớp học do mình phụ trách.

- Bàn giao hồ sơ công tác chủ nhiệm lớp và tình hình lớp cho giáo viên chủ nhiệm mới, báo cho Trường khoa biết khi thôi thực hiện nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm.

### **Chương III** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 9. Thời gian làm việc Lãnh đạo khoa**

- Đảm bảo luôn có 01 lãnh đạo trực trong giờ làm việc;

- Lãnh đạo khoa được phân công trực phải tuân thủ thời gian theo quy định của nhà nước.

- Lịch trực lãnh đạo khoa được thông báo công khai (Trực T7, CN được nghỉ bù trong tuần).

#### **Điều 10. Thời gian làm việc của giáo viên/giảng viên**

- Giảng viên/giáo viên phải hoàn thành định mức thời gian làm việc cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo Quy định chế độ làm việc của viên chức của Nhà trường.

- Giảng viên, giáo viên không thực hiện đủ các định mức giờ chuẩn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 11. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên/giảng viên**

- Giảng viên/giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy chế của Bộ và của Trường;

- Giảng viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Tổ trưởng Tổ bộ môn và Trường khoa trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy.

- Khoa tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giảng viên làm căn cứ để xếp loại lao động, xét khen thưởng và kỷ luật.

## **Điều 12. Quản lý, lưu trữ và ký duyệt hồ sơ chuyên môn**

- Trưởng khoa hoặc phó Trưởng khoa ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của Tổ trưởng Tổ bộ môn và giáo viên/giảng viên trong Khoa (khi cần thiết).

- Tổ trưởng Tổ bộ môn ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên/giảng viên thuộc Tổ bộ môn quản lý.

- Giáo vụ khoa chịu trách nhiệm việc tiếp nhận các loại hồ sơ chuyên môn trình Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa ký duyệt; Sắp xếp, bảo quản và lưu trữ các tài liệu, hồ sơ chuyên môn của Khoa đúng quy định của Nhà trường.

## **Điều 13. Chế độ họp**

Lãnh đạo khoa họp với các Tổ trưởng Tổ bộ môn định kỳ vào ngày 28 hoặc 29 hàng tháng (nếu ngày trùng vào ngày nghỉ sẽ chuyển vào ngày tiếp theo trong tháng) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trang tháng và triển khai nội dung công tác của tháng tiếp theo.

Trường họp có nhiệm vụ đột xuất, Trưởng khoa có thể triệu tập cuộc họp để giải quyết các công việc cần thiết.

Họp toàn thể viên chức của Khoa vào cuối các kỳ học và năm học (có biên bản kèm theo).

Trong quá trình tổ chức thực hiện, thời gian cuộc họp có thể điều chỉnh cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ thực tế của Khoa.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

#### **Điều 14. Cơ sở vật chất, thiết bị của Khoa**

1. Khoa KTNN được trang bị cơ sở vật chất, thiết bị đồ dùng, phương tiện kỹ thuật... để đảm bảo các hoạt động chuyên môn của Khoa.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Khoa lập kế hoạch, dự trù đề nghị Hiệu trưởng và các phòng liên quan phối hợp xây dựng kế hoạch đáp ứng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Khoa.

3. Khoa KTNN B phân công giáo viên/giảng viên kiêm nhiệm việc quản lý phòng học chuyên môn thuộc Khoa quản lý.

4. Toàn thể viên chức trong Khoa khi sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng yêu cầu kỹ thuật và tiết kiệm.

5. Người làm mất, làm hỏng, làm thất thoát tài sản; người có hành vi trộm cắp, tham ô, huỷ hoại, chiếm dụng... tài sản của Khoa phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật, xử lý các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật.



## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Khen thưởng**

Định kỳ vào cuối học kỳ của năm học, Khoa chủ trì chỉ đạo các Tổ bộ môn tổ chức họp xét đánh giá kết quả hoạt động, lập biên bản bình xét thi đua để có căn cứ bình xét thi đua hàng năm. Bình xét thi đua công khai, dân chủ theo nội dung hướng dẫn của cấp trên.

Khoa có trách nhiệm đề nghị khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất đối với viên chức thuộc biên chế của Khoa.

#### **Điều 16. Kỷ luật**

Viên chức của Khoa KTNN, nếu vi phạm khuyết điểm phải chịu các hình thức kỷ luật theo Quy chế của Trường và theo Luật Công chức, Viên chức.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện Quy chế**

Quy chế này được toàn thể viên chức Khoa KTNN thông qua và được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên phê duyệt. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc Trường khoa báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**



Thạc sỹ: **TRẦN THANH LIÊM**

**TRƯỞNG KHOA**

**TRƯỞNG KHOA**  
**ThS. NGUYỄN MẠNH HÀ**