

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của bộ môn

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Trường phòng Tổ chức Cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của bộ môn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà): Trường phòng Đào tạo, Trường phòng Tổ chức cán bộ, Trường phòng Hành chính Tổng hợp, Trường các Khoa đào tạo, Trường các bộ môn trong toàn Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Đăng eOffice và Website;
- Lưu HCTH, Đào tạo, TCCB



GS.TS Đinh Xuân Khoa

## **QUY ĐỊNH**

### **Về tổ chức và hoạt động của bộ môn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 577/QĐ-ĐHV ngày 10 / 4 /2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

#### **Điều 1. Khái niệm**

Bộ môn là đơn vị chuyên môn của Nhà trường dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trường khoa và Hiệu trưởng. Bộ môn hoạt động theo quy định của Điều lệ Trường Đại học với các chức năng nhiệm vụ được cụ thể hóa tại Quy định này.

#### **Điều 2. Mục đích, đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này nhằm cụ thể hóa quy định về cơ cấu tổ chức và các điều kiện thành lập, chia tách, sáp nhập bộ môn; quy định chức năng, nhiệm vụ của bộ môn và Trưởng/Phó trưởng bộ môn; điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng bộ môn thuộc các Khoa đào tạo trong Trường Đại học Vinh.

#### **Điều 3. Chức năng của bộ môn**

Bộ môn là đơn vị chuyên môn thực hiện công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động khoa học công nghệ của một ngành hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc Khoa.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của bộ môn**

1. Thực hiện công tác đào tạo, giảng dạy

a. Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo và biên soạn giáo trình, tài liệu:

- Chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung, chương trình môn học thuộc bộ môn; phát triển chương trình đào tạo, chương trình chi tiết theo sự phân công của Khoa và Nhà trường;

- Tổ chức biên soạn, thẩm định và quản lý bài giảng của giảng viên, giáo trình các môn học/học phần và các tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung, chương trình đào tạo và thường xuyên cập nhật những kiến thức mới về khoa học - công nghệ vào nội dung các môn học/học phần.

b. Công tác đào tạo, giảng dạy:

- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức thực hiện giảng dạy các học phần do bộ môn phụ trách trên cơ sở kế hoạch năm học của Nhà trường; phân công giảng dạy theo từng học kỳ của các hệ đào tạo cho giảng viên trong bộ môn và mời giảng viên thỉnh giảng. Theo dõi kiểm tra việc giảng dạy, bảo đảm thực hiện đúng đề cương chi tiết môn học/học phần và lịch trình giảng dạy;

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập các môn học/học phần trong chương trình, kế hoạch giảng dạy của bộ môn; quản lý chất lượng và khối lượng giảng dạy của giảng viên bộ môn; theo dõi, quản lý việc

học tập của sinh viên, quản lý điểm kiểm tra chuyên cần, giữa kỳ, điểm thi các học phần do bộ môn phụ trách;

- Tổ chức dự giờ, thăm lớp để đánh giá, rút kinh nghiệm và góp ý xây dựng, cải tiến phương pháp giảng dạy của giảng viên thuộc bộ môn; tổ chức sinh hoạt học thuật, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực người học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Triển khai công tác biên soạn đề thi, thẩm định đề thi học phần; phối hợp với các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Đảm bảo chất lượng và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác coi thi và chấm thi kết thúc học phần đúng quy định;

- Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập tại trường, tham gia vào các quá trình giám sát sinh viên thực tập, thực tế; hướng dẫn sinh viên làm đề tài nghiên cứu khoa học, đồ án tốt nghiệp theo sự phân công của Khoa và Nhà trường; tham gia vào các hội đồng chấm đề cương, báo cáo thực địa, bài tập lớn, chuyên đề, đồ án tốt nghiệp.

## 2. Thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ

a. Thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học cho bộ môn; đăng ký và triển khai thực hiện các đề tài khoa học công nghệ các cấp về lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, lĩnh vực khoa học giáo dục,....;

b. Tham gia các hội nghị khoa học chuyên ngành hoặc liên quan; tư vấn chuyên môn về lĩnh vực bộ môn phụ trách;

c. Tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, gắn nghiên cứu với ứng dụng.

## 3. Thực hiện công tác xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ

a. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ của bộ môn 05 năm và dài hạn trình Nhà trường phê duyệt;

b. Đề xuất nội dung, biện pháp và lập kế hoạch bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

c. Tham mưu cho Ban chủ nhiệm Khoa, Nhà trường các hình thức bồi dưỡng cán bộ về chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ sư phạm để nâng cao trình độ, chuyên môn đáp ứng công tác được giao;

d. Hàng năm, bộ môn có trách nhiệm báo cáo lên Khoa và Trường (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ) về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ trẻ thuộc diện quy hoạch, bồi dưỡng để Trường có kế hoạch cụ thể trong công tác xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ.

## **Điều 5. Cơ cấu, tổ chức của bộ môn**

1. Mỗi bộ môn có 05 giảng viên cơ hữu trở lên, đứng đầu là Trưởng bộ môn.
2. Điều kiện để thành lập bộ môn  
Để thành lập một bộ môn phải có đủ các điều kiện sau:
  - a. Khoa đào tạo có nhu cầu và phù hợp với kế hoạch phát triển của Nhà trường theo từng giai đoạn.
  - b. Đảm nhận việc tổ chức đào tạo một số học phần/môn học của ngành/chuyên ngành ở bậc đại học; hoặc chủ trì việc đào tạo các chuyên ngành sau đại học.
  - c. Số giảng viên cơ hữu phải đạt số lượng từ 05 người trở lên, trong đó có ít nhất là 01 cán bộ có học vị tiến sĩ.
3. Điều kiện chia tách, sáp nhập bộ môn
  - a. Sáp nhập bộ môn khi:
    - Không thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ nêu tại Điều 2 hoặc Điều 3;
    - Hoặc số lượng giảng viên cơ hữu của bộ môn không đủ 05 người;
    - Hoặc bộ môn chưa có cán bộ có học vị tiến sĩ.
  - b. Chia tách bộ môn phải có đủ các điều kiện sau:
    - Do yêu cầu của Nhà trường về thực tế công tác đào tạo, số lượng ngành mới mở tăng lên cần phải tách thành các bộ môn mới để thuận lợi hơn trong công tác chuyên môn;
    - Mỗi bộ môn sau khi chia tách đảm bảo số giảng viên cơ hữu từ 05 cán bộ trở lên, trong đó có ít nhất là 02 cán bộ có học vị tiến sĩ.
4. Các trường hợp đặc thù
  - a. Đối với ngành mới mở: Chưa áp dụng điều kiện thành lập bộ môn quy định tại điểm c, khoản 2 điều 5, nhưng chậm nhất 05 năm kể từ khi có quyết định thành lập phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại điểm này;
  - b. Đối với Khoa Ngoại ngữ: Áp dụng điều kiện sáp nhập bộ môn quy định tại điểm a, khoản 3 điều 5 kể từ tháng 9/2018;
  - c. Đối với Khoa Giáo dục quốc phòng không áp dụng điều kiện sáp nhập bộ môn quy định tại điểm a, khoản 3 điều 5;
  - d. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 6. Quy trình và thẩm quyền thành lập, chia tách, sáp nhập bộ môn**

1. Bước 1. Khoa đào tạo có Tờ trình và Đề án thành lập, chia tách, sáp nhập bộ môn và xin ý kiến của Ban giám hiệu phụ trách đơn vị, gửi Nhà trường qua Văn phòng Đảng ủy và Phòng Tổ chức Cán bộ;
2. Bước 2. Ban thường vụ Đảng ủy tổ chức hội nghị để xem xét tờ trình, thẩm định đề án;
3. Bước 3. Sau khi có kết luận của Ban thường vụ Đảng ủy, Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định.

### **Điều 7. Trưởng bộ môn**

Trưởng bộ môn là người trực tiếp quản lý giảng viên thuộc bộ môn mình nhằm đảm bảo công tác chuyên môn của bộ môn, Khoa và Trường. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

#### 1. Điều kiện tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn

- a. Trưởng bộ môn phải có học vị Tiến sĩ
- b. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa, có thể được bổ nhiệm lại.

#### 2. Nhiệm vụ của Trưởng bộ môn

Trưởng bộ môn có các nhiệm vụ như sau:

- a. Là người chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về mọi hoạt động của bộ môn theo chức năng và nhiệm vụ quy định;

- b. Trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý điều hành giảng dạy đại học và sau đại học, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình, xây dựng, phân công ra đề thi, thẩm định, đánh giá đề thi các học phần/môn học; bồi dưỡng cán bộ trẻ, tổ chức hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của bộ môn;

- c. Phân công, điều hòa các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác giữa các thành viên của bộ môn đảm bảo hiệu quả, dân chủ và đoàn kết trong bộ môn;

- d. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, quản lý khối lượng lao động và theo dõi kỷ luật lao động của cán bộ thuộc bộ môn;

- e. Có trách nhiệm đôn đốc cán bộ thực hiện các chủ trương, công tác của Khoa và Trường, tham gia các hoạt động chính trị-xã hội và các phong trào thi đua trong Nhà trường, tích cực xây dựng bộ môn vững mạnh về mọi mặt và chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của mọi thành viên thuộc bộ môn;

- f. Tổ chức đánh giá, bình xét thi đua, xếp loại của cá nhân theo từng học kỳ và năm học của bộ môn;

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

### **Điều 8. Phó trưởng bộ môn**

Là người giúp việc cho Trưởng bộ môn hoặc thay thế Trưởng bộ môn điều hành mọi hoạt động chuyên môn của bộ môn khi được cấp có thẩm quyền phân công.

#### 1. Điều kiện tiêu chuẩn

- a. Phó trưởng bộ môn phải có học vị Thạc sĩ trở lên
- b. Nhiệm kỳ của Phó trưởng bộ môn là 05 năm theo nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn.

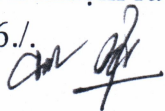
#### 2. Điều kiện bổ sung Phó trưởng bộ môn

Mỗi bộ môn có 01 Phó trưởng bộ môn và được bổ nhiệm khi có một trong các điều kiện sau đây:

- a. Bộ môn có 10 người trở lên
- b. Trưởng bộ môn do một đồng chí trong Ban chủ nhiệm khoa kiêm nhiệm
- c. Bộ môn chưa có người đủ điều kiện tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng bộ môn thì tạm thời bổ nhiệm Phó trưởng bộ môn để điều hành hoạt động của bộ môn.

**Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Nhà trường giao Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm rà soát, kiện toàn các bộ môn theo đúng quy định này trước ngày 10/5/2016.



**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**GS.TS Đinh Xuân Khoa**