

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA: TÂM LÝ – GIÁO DỤC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh hóa, ngày 10 tháng 3 năm 2018

TL. KIỂM SOÁT

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG KHOA**

TT	QUYỀN HẠN	MỨC QH	BÁO CÁO AI
1	Tổ chức chỉ đạo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ khác.	1	Hiệu trưởng, P. hiệu trưởng
2	Phân công công tác cho các thành viên BCN Khoa	1	
3	Chỉ đạo các bộ môn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	1	
4	Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn cấp phó của đơn vị, trưởng phó bộ môn trực thuộc khoa, các trợ lý khoa, đề nghị bổ sung hoặc chuyển lao đơgk khi cần thiết, phân nhiệm cho các thành viên trong đơn vị	2	
5	Xét lên lớp, tốt nghiệp cho sinh viên trong khoa. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với CBGV, sinh viên trong khoa.	1	
6	Chỉ đạo hội đồng khoa học và đào tạo khoa thực hiện các nhiệm vụ của hội đồng.	1	
7	Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất có hiệu quả.	1	
8	Chỉ đạo các bộ môn, các đoàn thể xây dựng kế hoạch năm học mới.	1	
9	Chỉ đạo CBGV trong khoa thiết lập, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015. Quản lý theo dõi đánh giá công tác kiểm định chất lượng.	1	

TT	TRÁCH NHIỆM	MỨC TN	BÁO CÁO AI
1	Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng bộ nhà trường, chỉ đạo của Hiệu trưởng và nghị quyết của chi bộ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lãnh đạo, quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị.	1	Hiệu trưởng, P. hiệu trưởng
2	Kiểm tra, đôn đốc phó khoa về các mảng công tác đã được phân công	1	

3	Đánh giá kết quả giảng dạy, NCKH và các hoạt động chuyên môn của giảng viên trong khoa. Chỉ đạo các bộ môn, các CBGV nghiên cứu, cải tiến, hoàn thiện nội dung giáo trình, chương trình thuộc chuyên ngành, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	2	
4	Quy hoạch tổ chức đội ngũ cán bộ, giảng viên và đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên của khoa.	2	
5	Tổ chức hội đồng thi đua khen thưởng của khoa, đánh giá, xếp loại CBGV.	2	
6	Đề xuất các phương án hoặc tham mưu cho Hiệu trưởng về các lĩnh vực khoa học và đào tạo.	2	Hiệu trưởng, P. hiệu trưởng
7	Tổ chức xây dựng và sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của nhà trường.	2	
8	Đề nghị phê duyệt và kiểm soát việc thực hiện kế hoạch năm học của khoa.	2	
9	Kiểm tra thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 và thường xuyên đổi mới, cải tiến thủ tục quy trình để công tác quản lý đạt hiệu quả.	2	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó thông báo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

**Lê Thị Thu Hà**

**NGƯỜI KIỂM SOÁT**

**Thiều Minh Tú**

**NGƯỜI PHÊ DUYỆT**

Thanh hóa, ngày 10 tháng 3 năm 2018

TL. KIỂM SOÁT

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ KHOA**

TT	QUYỀN HẠN	MỨC QH	BÁO CÁO AI
1	Chỉ đạo các bộ môn xây dựng kế hoạch năm học mới.	2	Phó hiệu trưởng Trưởng khoa
2	Nghiên cứu, triển khai và chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn của đơn vị	2	
3	Nghiên cứu, triển khai và chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác nghiệp vụ của đơn vị	2	
4	Nghiên cứu, triển khai và chỉ đạo thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất cho hoạt động chuyên môn của đơn vị.	1	
5	Chỉ đạo, giám sát, kiểm tra đánh giá trang Website của đơn vị.	2	
6	Đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với CBGV, sinh viên trong khoa	2	
TT	TRÁCH NHIỆM	MỨC TN	BÁO CÁO AI
1	Đề nghị phê duyệt và kiểm soát việc thực hiện kế hoạch năm học của các bộ môn.	2	Phó hiệu trưởng Trưởng khoa
2	Tham mưu cho trưởng khoa và trực tiếp điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2	
3	Tham mưu và trực tiếp chỉ đạo việc mua sắm, sửa chữa, bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất cho hoạt động chuyên môn của đơn vị	1	
4	Cùng BCN giải quyết các công việc chung khi trưởng khoa yêu cầu	2	
5	Xây dựng kế hoạch giám sát, kiểm tra đánh giá trang Website của đơn vị.	2	
6	Cùng hội đồng thi đua khen thưởng của khoa đánh giá, xếp loại khen thưởng hay kỷ luật đối với CBGV, sinh viên trong khoa.	2	

Ghi chú:

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó thông báo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**



**Dương Thị Thoan**

**NGƯỜI KIỂM SOÁT**



**Thiều Minh Tú**

**NGƯỜI PHÊ DUYỆT**



Thanh Hóa, ngày.....tháng..... năm.....

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ KHOA**

TL. KIỂM SOÁT

TT	QUYỀN HẠN	MỨC QH	BÁO CÁO AI
1	Nghiên cứu, triển khai và chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác NCKH của khoa	2	Phó hiệu trưởng
2	Giám sát, kiểm tra, đánh giá công tác SV của đơn vị	2	
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	1	
4	Giảng dạy các môn học theo trình độ chuyên môn đào tạo	1	Trưởng khoa
TT	TRÁCH NHIỆM	MỨC TN	BÁO CÁO AI
1	Tham mưu cho trưởng khoa và trực tiếp điều hành các hoạt động NCKH	2	Phó hiệu trưởng
2	Cùng BCN giải quyết các công việc chung khi trưởng khoa yêu cầu	3	
4	Xây dựng kế hoạch giám sát, kiểm tra, đánh giá công tác SV của đơn vị	2	
5	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và giảng dạy các môn học theo trình độ chuyên môn đào tạo	1	Trưởng khoa
6	Giảng dạy, thực hiện các HĐKH theo quy định	1	

**Ghi chú:**


- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó thông báo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan

NGƯỜI SOẠN THẢO

NGƯỜI KIỂM SOÁT

NGƯỜI PHÊ DUYỆT

  
Nguyễn Thị Hà Lan

  
Nguyễn Thị Dung

