

TP.Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Tổ chức và Hoạt động Trung tâm Đảm bảo chất lượng & Phương pháp giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 896/QĐ-ĐHL ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm ĐBCL & PPGD;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy và Trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 2
- Lưu VT, HCTH, HSCB.



HIỆU TRƯỞNG

Mai Hồng Quỳnh

**Quy định Tổ chức và Hoạt động của
Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1979**/QĐ-ĐHL ngày **19** tháng 10 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy nhằm xác định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc tổ chức và hoạt động, chế độ làm việc của Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy.

Văn bản này chỉ áp dụng đối với lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên, cộng tác viên Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Luật TP. HCM (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính trực thuộc Trường, do Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh quyết định thành lập.

2. Chức năng của Trung tâm là quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện toàn bộ các hoạt động liên quan đảm bảo chất lượng và phương pháp giảng dạy của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

3. Trung tâm được phép sử dụng con dấu của Nhà trường trong các giao dịch thuộc thẩm quyền được phân công quản lý.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc, chuyên viên và cộng tác viên của Trung tâm.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định theo Quy định bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định trên ý kiến đề nghị của Giám đốc Trung tâm theo Quy định bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch về đảm bảo chất lượng, đánh giá chất lượng đào tạo, về đổi mới phương pháp giảng dạy.

2. Thực hiện hoạt động tự đánh giá của Trường, tham mưu cho Ban Giám hiệu hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường căn cứ các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng tiến hành tự phân tích, tự đánh giá về tình trạng, chất lượng và hiệu quả các hoạt động của Trường nhằm duy trì chất lượng và liên tục cải tiến chất lượng theo nhu cầu xã hội.

3. Tổ chức hoạt động bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ sư phạm, phổ biến kinh nghiệm và phương pháp giảng dạy thông qua các hình thức tổ chức: các lớp đào tạo, bồi dưỡng phương pháp sư phạm cho đội ngũ giảng viên; các hội thảo khoa học về trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tư vấn và cung cấp các tư liệu cần thiết về nghiệp vụ sư phạm cho các giảng viên.

4. Tổ chức, thực hiện hoạt động đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên giảng dạy tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, báo cáo Ban Giám hiệu, thực hiện công tác tư vấn hành động cải tiến.

5. Tổ chức hoạt động xây dựng, nghiệm thu Hồ sơ môn học đối với các môn học được giảng dạy trong nhà trường.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về toàn bộ các hoạt động của Trung tâm.

2. Phân công công việc và uỷ quyền cho Phó Giám đốc thực hiện một số lĩnh vực cụ thể theo thẩm quyền quản lý của Trung tâm.

3. Quyết định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thực hiện các hoạt động Trung tâm.

4. Ban hành các văn bản thực hiện các công việc trong thẩm quyền.

5. Kiến nghị, quyết định các vấn đề về tổ chức, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Trung tâm theo thẩm quyền được phân công.

6. Giải quyết các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc/chuyên viên phụ trách nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, cần giải quyết gấp;

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm. Trong quá trình giúp việc, có quyền kiến nghị Giám đốc Trung tâm các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị. Trong trường hợp không đạt sự nhất trí của Giám đốc, có quyền bảo lưu ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và Hiệu trưởng về hoạt động của mình.

3. Trong trường hợp Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc được ủy quyền có các quyền, nghĩa vụ như Giám đốc Trung tâm.

4. Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm giải quyết công việc, đi dự các cuộc họp, đi công tác đều phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời cho Giám đốc về kết quả giải quyết công việc, kết quả các cuộc họp và công tác được phân công giải quyết.

5. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương có tính nguyên tắc, những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của chuyên viên Trung tâm

1. Chấp hành các quy định về quy tắc ứng xử đối với viên chức; chấp hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

3. Đối với viên chức, người lao động kiêm nhiệm công tác tại Trung tâm, ngoài việc chấp hành sự phân công của Giám đốc Trung tâm phải chấp hành sự phân công của khoa chuyên môn, phòng, trung tâm chức năng nơi viên chức, người lao động đó kiêm nhiệm công tác.

4. Kiến nghị Giám đốc Trung tâm các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về những đề xuất, tiến độ, chất lượng công việc được giao;

6. Chuyên viên Trung tâm phải chủ động trao đổi, phối hợp với các nhân sự có liên quan để giải quyết công việc được phân công, nếu có vướng mắc phát sinh có liên quan đến nhiệm vụ thì phải báo cáo với lãnh đạo đơn vị trước khi thực hiện để có kế hoạch điều chỉnh;

Điều 8. Quyền hạn giải quyết công việc của chuyên viên phụ trách các lĩnh vực công tác thuộc Trung tâm

Trong công tác được giao, chuyên viên Trung tâm phụ trách các lĩnh vực công tác có quyền hạn sau:

1. Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm.

a) Kế hoạch triển khai nhiệm vụ hoạt động của Trung tâm, kế hoạch xây dựng, thực hiện các đề án hoặc các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công;

b) Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến công tác mà mình được giao;

c) Kế hoạch đăng ký thiết bị, hồ sơ tài liệu, báo chí, văn phòng phẩm... các điều kiện khác phục vụ cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị;

d) Thanh toán, giải quyết các chế độ, chính sách cho cán bộ theo quy định;

e) Tổng hợp các báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết năm của các đơn vị và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công;

2. Đối với các công việc hành chính: chuẩn bị các điều kiện, phương tiện hoạt động, các cuộc họp do Trung tâm tổ chức;

3. In sao văn bản, nhận, phát công văn đi, đến, đảm bảo lưu trữ, theo dõi và kiểm tra các văn bản đã gửi đi, gửi đến, đồng thời bảo đảm tính bảo mật, kịp thời.

Điều 9. Nguyên tắc hoạt động và giờ giấc làm việc

1. Trung tâm vận hành theo chế độ thủ trưởng, các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng & phương pháp giảng dạy tại Trường được quy về một đầu mối và phải mang tính chuyên nghiệp.

2. Giờ giấc làm việc của viên chức, người lao động tuân theo quy định của pháp luật lao động và tuân thủ quy định về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, viên chức, người lao động Trung tâm phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Xử lý vi phạm

Việc vi phạm Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm của viên chức, người lao động sẽ được báo cáo để xử lý kỷ luật theo quy định chung của Nhà trường.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo và chuyên viên, người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh để tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



Mai Hồng Quý