

**QUYẾT ĐỊNH**

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

- Căn cứ Quy định số 29-QĐ/TU ngày 03 tháng 01 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bến Tre về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;
- Căn cứ Quyết định số 364-QĐ/TCT ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Bến Tre về việc ban hành quy chế hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;
- Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH**

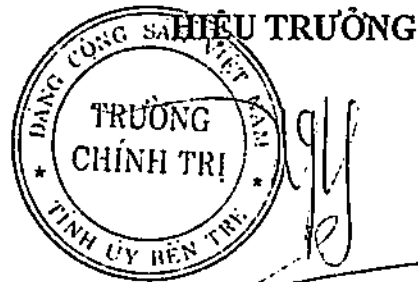
**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Khoa Nhà nước và pháp luật thuộc Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

**Điều 2:** Toàn thể viên chức của Khoa Nhà nước và pháp luật có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các văn bản trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2,
- BGH,
- Các phòng, khoa,
- Lưu TCT.



Nguyễn Trúc Hạnh

## QUY CHẾ

Hoạt động của Khoa Nhà nước và pháp luật  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 410 -QĐ/TCT ngày 31/3/2019  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị Bến Tre)

-----  
Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, tổ chức, bộ máy, chế độ làm việc của Khoa Nhà nước và pháp luật; chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa cùng toàn thể viên chức của Khoa Nhà nước và pháp luật; mối quan hệ làm việc trong nội bộ khoa và mối quan hệ của khoa với Ban Giám hiệu, phòng khoa trong Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức của Khoa Nhà nước và pháp luật.

### Điều 2. Chế độ làm việc

1. Khoa Nhà nước và pháp luật làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng khoa phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về hoạt động của khoa. Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm giúp Trưởng khoa quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa lĩnh vực được phân công phụ trách.

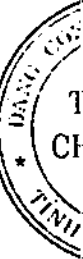
2. Viên chức của khoa chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa về nhiệm vụ được phân công; trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế, chương trình kế hoạch của Trường, của khoa và đảm bảo trung thực, rõ ràng, kịp thời, hiệu quả, đồng thời phải tuân thủ đầy đủ các quy trình, thủ tục, thời gian theo quy định.

3. Khuyến khích các viên chức phát huy sở trường, năng lực cá nhân, duy trì thường xuyên sự phối hợp, trao đổi thông tin trong mọi hoạt động và tăng cường mối quan hệ đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

### Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức

1. Thời gian làm việc: 08 giờ/ngày

2. Chế độ nghỉ trong năm:



- Nghỉ các ngày lễ, tết, việc riêng theo quy định pháp luật.
  - Nghỉ hè 01 tháng theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.
  - Các chế độ nghỉ khác theo quy định pháp luật hiện hành.
3. Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ:
- Trường khoa nghỉ báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách Khối nội dung.
  - Phó Hiệu trưởng phụ trách Khối nội dung giải quyết cho viên chức nghỉ 01 ngày trở lên.
  - Trường khoa có thẩm quyền giải quyết cho viên chức thuộc khoa quản lý nghỉ 01 buổi.

## **Chương II**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 4. Vị trí, chức năng**

1. Khoa Nhà nước và pháp luật là một khoa chuyên môn thực hiện nghiên cứu, giảng dạy các phân học:

- Những vấn đề cơ bản về Hệ thống chính trị, nhà nước và pháp luật xã hội chủ nghĩa; những vấn đề cơ bản về Quản lý hành chính nhà nước; một số kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở cho các lớp trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo chức danh, ngạch công chức, bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân và các chương trình bồi dưỡng khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ**

- Không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy (kể cả về nội dung và phương pháp) để phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Trường.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng học tập của các môn học và lớp học do khoa phụ trách.

- Đăng ký thao giảng, dự giờ, đánh giá chất lượng bài giảng của giảng viên, giảng viên tập sự.

- Đi thực tế ở cơ sở để phục vụ cho giảng dạy và quản lý.
- Chủ động tham gia đề tài khoa học cấp cơ sở, tập trung nghiên cứu đề tài khoa học cấp tỉnh khi được phân công.
- Viết bài cho trang Web và Thông tin lý luận thực tiễn của Trường.
- Tham gia hội thảo khoa học cấp khoa, trường, tỉnh, các trường bạn và Trung ương.
- Tham gia các hoạt động khác khi có yêu cầu của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các đoàn thể.

#### **Điều 6. Biên chế tổ chức bộ máy**

Biên chế của Khoa Nhà nước và pháp luật là 07 viên chức

Trong đó, 01 Trường khoa, 01 Phó Trường khoa và 05 giảng viên

### **Chương III NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường khoa**

- Trường khoa chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp viên chức của khoa theo quy định; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách khối về toàn bộ công việc của khoa. Tổ chức triển khai các kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt, đồng thời chăm lo xây dựng khoa vững mạnh, không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức do khoa quản lý.

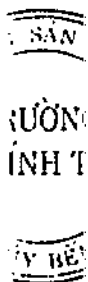
- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và trực tiếp là Phó Hiệu trưởng phụ trách nội dung về chất lượng giảng dạy và học tập của môn học, lớp học do khoa phụ trách, về hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế.

- Tham gia giảng dạy một số bài trong chương trình giảng dạy do khoa phụ trách; hướng dẫn học viên viết khóa luận; chấm bài thi, khóa luận của học viên.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy toàn năm của khoa theo lịch chung của Trường bảo đảm nội dung giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đi thực tế, báo cáo thực tế của khoa và báo cáo tổng kết công việc của khoa theo năm học.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy theo lịch học tập.

- Nắm nội dung chất lượng giảng dạy, duyệt giáo án, chịu trách nhiệm về chất lượng bài giảng của giảng viên trong khoa và cả giảng viên thỉnh giảng.



- Hướng dẫn học viên nghiên cứu thực tế cuối khóa.
- Xây dựng bộ đề thi hết môn, đề thi tốt nghiệp kèm đáp án gửi Ban Giám hiệu.
- Có kế hoạch bồi dưỡng, giúp đỡ giảng viên, giảng viên tập sự. Tổ chức giảng tập bài mới khi phân công đối với giảng viên, giảng viên tập sự.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức cho giảng viên trong khoa đi nghiên cứu thực tế.
- Phân công trực khoa; quản lý giảng viên trong khoa về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Báo cáo thường kỳ theo quy định.
- Nghỉ việc riêng phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách khối.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của Phó Trưởng khoa**

- Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa thực hiện công việc do Trưởng khoa phân công; chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng khoa về những công việc được giao. Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền giải quyết công việc của khoa khi Trưởng khoa đi vắng.
- Tham mưu cho Trưởng khoa trong những hoạt động quản lý, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
- Nghỉ việc riêng phải báo cáo với Trưởng khoa.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên tập sự**

- Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Ban Giám hiệu, Trưởng khoa; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Giám hiệu, Trưởng khoa về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao.
- Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc; nghiên cứu đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; phối hợp với viên chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Trường và sự chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền; thường xuyên học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức; chấp hành chế độ thông tin, báo cáo, quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định; tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao; thực hiện các nhiệm vụ,

quyền hạn trách nhiệm khác của viên chức theo quy định của pháp luật, của Trường.

- Thực hiện các quy định có liên quan đối với giảng viên, thực hiện chế độ làm việc đối với giảng viên.

- Nghi việc riêng phải báo cáo với Trường khoa hoặc Phó Trường khoa.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ viên chức tập sự**

Ngoài nhiệm vụ được quy định tại Điều 9, viên chức tập sự còn có nhiệm vụ dự giờ, nghe giảng; chuẩn bị giáo án, giảng tập để bảo đảm giờ lên lớp được Hội đồng khoa học của Trường công nhận.

### **Chương IV**

## **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, VĂN HÓA CÔNG SỞ**

#### **Điều 11. Quan hệ làm việc với Ban Giám hiệu**

- Trường khoa chịu sự lãnh đạo thống nhất của Ban Giám hiệu và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách khối.

- Khi cần thiết, nếu Phó Hiệu trưởng phụ trách khối đi vắng thì Trường khoa xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, sau đó thông báo lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách khối.

- Giảng viên, giảng viên tập sự trong khoa có thể gặp trực tiếp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách khối để trình bày những vấn đề về thực hiện nhiệm vụ, nguyện vọng cá nhân.

#### **Điều 12. Quan hệ làm việc với các phòng, khoa khác**

- Là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm dựa trên nguyên tắc đoàn kết, bình đẳng, tôn trọng nhau để thực hiện nhiệm vụ.

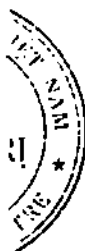
- Trường khoa, phòng gặp nhau bàn bạc, trao đổi và thống nhất để thực hiện công việc có liên quan, khi thấy vấn đề nào vượt quá thẩm quyền, báo cáo và xin ý kiến Ban Giám hiệu.

#### **Điều 13. Chế độ hội họp, thông tin**

- Trường khoa có trách nhiệm tham gia họp giao ban hàng tháng.

- Trường khoa có trách nhiệm thông tin kịp thời, chính xác mọi chủ trương, quy định, các chế độ chính sách đến các giảng viên, giảng viên tập sự trong khoa.

#### **Điều 14. Văn hóa công sở**



- Khi thực hiện nhiệm vụ giảng viên, giảng viên tập sự sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự; theo quy định của Trường.

- Có phát ngôn chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác với đồng nghiệp, với học viên.

- Lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các vấn đề có liên quan.

- Có ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực phòng chống cháy nổ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ngắt điện các thiết bị khi ra khỏi khoa.

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; trong quá trình thực hiện nếu cần bổ sung hoặc sửa đổi sẽ được xem xét điều chỉnh.