

Số: 384/QĐ-HVTTNVN

Hà Nội, ngày 30 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa Công tác xã hội

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-TTg ngày 10/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cấp Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam thành cơ sở giáo dục đại học công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 20/NQ-HĐHV ngày 15/8/2023 của Hội đồng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

Xét đề nghị của Khoa Công tác xã hội và Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa Công tác xã hội thuộc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quyết định số 402/QĐ/HVTTNVN, ngày 13/12/2011 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam.

Điều 3. Khoa Công tác xã hội, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng Học viện;
- BGĐ Học viện;
- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Lưu: TC-HC.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hải Đăng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của khoa Công tác xã hội thuộc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 384/QĐ-HVTTNVN,
ngày 30/5/2024 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam)

Điều 1. Chức năng

Khoa Công tác xã hội là đơn vị quản lý đào tạo cơ sở của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam, tham mưu, tổ chức thực hiện công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), quản lý người học trong các lĩnh vực được Ban Giám đốc giao; quản lý, bồi dưỡng, đào tạo giáo viên, giảng viên, cán bộ thuộc khoa quản lý.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Lập kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động, dự toán chi tiết cho các lĩnh vực chuyên môn của Khoa theo kế hoạch chung của Học viện; tổ chức hoạt động và thanh quyết toán theo quy trình công việc, quy định.

2. Tổ chức xây dựng, cập nhật, chỉnh sửa mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo cho ngành của Khoa quản lý theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành, chuyên ngành khi được Ban Giám đốc phê duyệt. Tham mưu xây dựng đề án mở mã ngành, chuyên ngành đào tạo; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Học viện.

3. Tổ chức biên soạn và thẩm định cấp khoa hoặc tổ bộ môn đề cương chi tiết học phần, giáo trình, bài giảng, sách tham khảo cho các môn học được phân công phụ trách theo kế hoạch được duyệt hoặc hợp đồng đã ký với Học viện. Tham mưu hội đồng thẩm định/ đánh giá các đề cương chi tiết học phần, giáo trình, tập bài giảng, sách tham khảo, chương trình đào tạo.

4. Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo và NCKH do Khoa quản lý; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, phòng làm việc của giảng viên trong Khoa. Tổ chức các hoạt động thực tế, thực tập, thực hành cho người học theo kế hoạch đã duyệt.

5. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, phân công (mời) giảng viên giảng dạy; đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên trong khoa. Kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy, các hoạt động được giao cho các bộ môn thuộc khoa.

6. Phân công cán bộ coi thi; tổ chức ra đề thi, chấm thi theo kế hoạch chung của Học viện.

7. Tham mưu quy định về điều kiện làm bảo vệ khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp và tổ chức hướng dẫn người học bảo vệ khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức các hoạt động của Hội đồng khoa học của Khoa, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phân cấp quản lý cho Khoa.

8. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động NCKH, ứng dụng những công trình nghiên cứu vào thực tiễn của công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi; chủ động đề xuất khai thác các chương trình, dự án hợp tác, liên kết nghiên cứu, đào tạo trong và ngoài nước.

10. Đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh, phối hợp với phòng Đào tạo và Công tác chính trị, sinh viên thực hiện các nhiệm vụ tuyển sinh, sau tuyển sinh, khai giảng, bế giảng theo sự phân công của Ban Giám đốc.

11. Trực tiếp quản lý việc chấp hành nội quy, quy chế học tập, NCKH, rèn luyện của người học. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với người học.

12. Thực hiện tổ chức, giảng dạy các lớp bồi dưỡng theo sự phân công của Ban Giám đốc.

13. Đề xuất về công tác tổ chức, cán bộ của khoa; đề nghị danh sách cán bộ kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng của khoa cho mỗi năm học. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, tuyển dụng nhân sự của khoa.

14. Quản lý, chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động cho các bộ môn, môn, trung tâm trực thuộc khoa.

15. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, tài sản được giao theo quy định hiện hành.

16. Phối hợp với phòng Đào tạo và công tác sinh viên trong công tác quản lý, tổ chức các lớp giảng dạy bậc đại học và sau đại học.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Học viện giao.

