

Số: ~~776~~ /QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 12 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế phối hợp**  
**thực hiện nhiệm vụ giáo dục và thực hành sư phạm**  
**tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

*Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;*

*Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc ban hành kèm theo Nghị quyết số 36/NQ-HĐTĐHTB ngày 11/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.*

*Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-ĐHTB ngày 23/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tây Bắc;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện nhiệm vụ giáo dục và thực hành sư phạm tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; các giảng viên kiêm nhiệm tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (dề th/h);

- Lưu: VT, TC-HC (2b).



**TS. Đinh Thanh Tâm**

## QUY CHẾ

**Phối hợp thực hiện nhiệm vụ giáo dục và thực hành sư phạm  
tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 776/QĐ-ĐHTB ngày 21 tháng 8 năm 2021  
của Trường Đại học Tây Bắc)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giáo dục và thực hành sư phạm tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, khoa, ban, trung tâm, các đơn vị liên quan và Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

#### Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc phối hợp

1. Mục tiêu phối hợp
  - a) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý của các khoa, trung tâm, ban và Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An đối với nội dung phối hợp được quy định tại Điều 3 của Quy chế này. Phân định trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình phối hợp.
  - b) Góp phần xây dựng môi trường làm việc tích cực, hiệu quả, thân thiện.
2. Nguyên tắc phối hợp
  - a) Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, của ngành và Nhà trường.
  - b) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các khoa, ban, trung tâm và Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An đã được quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp mà vẫn đảm bảo hoạt động chuyên môn của các đơn vị.
  - c) Trong quá trình phối hợp, công việc phải được thực hiện nhanh chóng, kịp thời và tuân thủ đúng nội quy, quy chế của Trường Đại học Tây Bắc. Chương trình, quy trình, kế hoạch phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản thể hiện trên giấy hoặc văn bản điện tử có xác nhận của đơn vị cung cấp.
  - d) Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị phải được thực hiện theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xử lý, các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và xử lý theo quy định của Trường Đại học Tây Bắc.



## **Chương II**

### **NỘI DUNG, QUY TRÌNH PHỐI HỢP**

#### **Điều 3. Nội dung phối hợp**

1. Đề xuất, điều động và tiếp nhận giảng viên kiêm nhiệm để thực hiện các hoạt động giáo dục (dạy học chính khóa, ôn thi học sinh giỏi, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, thực hành, thí nghiệm); công tác chủ nhiệm; tổ chức các kỳ thi của Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

2. Thực hành nghiệp vụ sư phạm đối với sinh viên các khoa của Trường Đại học Tây Bắc tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

3. Thực hiện công tác thông tin - thư viện cho học sinh Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

4. Thực hiện hoạt động bán trú, nội trú cho học sinh Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

5. Thực hiện các hoạt động khác có liên quan.

#### **Điều 4. Quy trình phối hợp**

1) Quy trình phối hợp giữa các khoa và Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

a. Hằng năm Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An gửi báo cáo thống kê tổng số lớp, tổng số tiết sẽ thực hiện, xác định số tiết thừa (sau khi đã phân công giảng dạy cho giáo viên cơ hữu) và số lượng giáo viên thiếu theo từng môn học đến các khoa.

b) Hằng năm, để chuẩn bị cho năm học mới, các bộ môn của khoa mà Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An đề nghị cử giảng viên sang tham gia giảng dạy tổ chức hợp với các giáo viên cùng bộ môn của Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An để cụ thể hóa số giảng viên, số lớp, số tiết và con người cụ thể của bộ môn được cử sang giảng dạy tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

c) Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An gửi danh sách giảng viên kiêm nhiệm sang thực hiện nội dung phối hợp quy định tại khoản 1, 5, Điều 3 của Quy chế này đến Phòng Tổ chức - Hành chính.

d) Phòng Tổ chức - Hành chính tư vấn, trình Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc ra quyết định cử giảng viên kiêm nhiệm tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

đ) Ban Giám hiệu Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho giảng viên kiêm nhiệm.

e) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống phát sinh, các bên liên quan có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

2. Quy trình phối hợp giữa các phòng, ban, trung tâm và Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

a) Hằng năm, Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An và các ban, trung tâm phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện các nội dung quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, Điều 3 của Quy chế này.

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống phát sinh, các bên liên quan có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP**

##### **Điều 5. Trách nhiệm của Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An**

a) Đề xuất với Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Chủ nhiệm các khoa về số lượng, dự kiến danh sách giảng viên kiêm nhiệm kèm theo thuyết minh nhiệm vụ của từng giảng viên tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

b) Tiếp nhận và phân công nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1, 5, Điều 3 cho giảng viên kiêm nhiệm.

c) Hướng dẫn, giúp đỡ giảng viên kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Quản lý, đánh giá giảng viên kiêm nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An. Hằng tháng, thông báo kết quả quá trình thực hiện nhiệm vụ của từng giảng viên kiêm nhiệm tới các khoa bằng văn bản.

đ) Phối hợp với Ban Chủ nhiệm các khoa triển khai kế hoạch thực hành sư phạm của Trường Đại học Tây Bắc.

e) Phối hợp với Ban Chủ nhiệm các khoa xử lý các vấn đề bất thường xảy ra đối với giảng viên kiêm nhiệm.

f) Đề xuất và thống nhất kế hoạch với các các ban, trung tâm về nội dung phối hợp được quy định tại Điều 3 của Quy chế vào tháng 8 hằng năm.

##### **Điều 6. Trách nhiệm của các phòng, khoa, ban, trung tâm và trạm Y tế**

###### **1. Trách nhiệm của các phòng**

###### **a) Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Trình Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc phê duyệt quyết định cử giảng viên kiêm nhiệm tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An trước ngày 01 tháng 8 hằng năm.

- Tư vấn cho Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc về công tác tổ chức, nhân sự và giải quyết các vấn đề phát sinh có liên quan đến giảng viên kiêm nhiệm tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

b) Phòng Đào tạo

Xây dựng kế hoạch thực hành sư phạm tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An; phối hợp với Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An và các khoa trong việc triển khai thực hiện kế hoạch thực hành sư phạm.

c) Phòng Quản trị cơ sở vật chất

Thực hiện quản lý cơ sở vật chất và các trang thiết bị do Phòng quản lý tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

d) Phòng Kế toán - Tài chính

- Đề nghị Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An thực hiện công tác báo cáo tài chính theo năm học.

- Kiểm tra việc thực hiện tài chính tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

đ) Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học

- Thực hiện và hỗ trợ Trường TH, THSC & THPT Chu Văn An trong công tác bảo đảm quyền lợi của người học.

- Hỗ trợ Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An trong công tác tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; các hoạt động Khai giảng, Sơ kết, Tổng kết năm học; phòng chống dịch bệnh.

e) Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế

- Phối hợp với Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An trong công tác tổ chức tuyển sinh các lớp đầu cấp.

- Thực hiện thanh tra kì thi tuyển sinh các lớp đầu cấp 6, 10.

2. Trách nhiệm của các khoa

a) Cử giảng viên kiêm nhiệm sang thực hiện nhiệm vụ tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An trước ngày 15 tháng 7 hằng năm.

b) Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, động viên giảng viên kiêm nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

c) Phối hợp với Ban Giám hiệu Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An giải quyết các vấn đề phát sinh có liên quan đến giảng viên kiêm nhiệm; sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên kiêm nhiệm tại Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An làm một trong những căn cứ để xếp loại viên chức, thi đua khen thưởng.

d) Phối hợp với Ban Giám hiệu Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An thực hiện kế hoạch thực hành sư phạm.

### 3. Trách nhiệm của Ban Quản lí Khu nội trú

- Phối hợp cùng Ban Giám hiệu Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An xây dựng kế hoạch hoạt động đối với các nội dung được quy định tại Khoản 4, 5, Điều 3 của Quy chế này.

- Tham gia giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức hoạt động bán trú, nội trú cho học sinh Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

### 4. Trách nhiệm của các Trung tâm

#### a) Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm

- Phối hợp cùng Ban Giám hiệu Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An xây dựng kế hoạch hoạt động đối với các nội dung được quy định tại Khoản 1, 5, Điều 3 của Quy chế này.

- Tham gia giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hành, thí nghiệm cho học sinh Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

- Cuối mỗi kì học, thông báo tới Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An về việc thực hiện kế hoạch thực hành, thí nghiệm của giáo viên/giảng viên kiêm nhiệm.

#### b) Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Phối hợp cùng Ban Giám hiệu Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An xây dựng kế hoạch hoạt động đối với các nội dung được quy định tại Khoản 1,3,5, Điều 3 của Quy chế này.

- Tham gia giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức các hoạt động cho học sinh Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

#### c) Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh sinh viên

- Phối hợp cùng Ban Giám hiệu Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An xây dựng kế hoạch hoạt động đối với các nội dung được quy định tại Khoản 1, 5, Điều 3 của Quy chế này.

- Tham gia giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức dạy học Giáo dục Quốc phòng - An ninh cho học sinh Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

### 5. Trách nhiệm của Trạm Y tế

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kì theo quy định và quản lí hồ sơ sức khỏe học sinh, giáo viên Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

- Thực hiện chăm sóc sức khỏe cho giáo viên và học sinh Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An theo quy định của Trường Đại học Tây Bắc.

### **Điều 7. Trách nhiệm của giảng viên kiêm nhiệm**

1. Chấp hành nghiêm túc quyết định phân công nhiệm vụ chuyên môn, công tác kiêm nhiệm của Trường Đại học Tây Bắc.

2. Chấp hành sự phân công của Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An về công tác giảng dạy, ôn thi học sinh giỏi các cấp, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, thực hành, thí nghiệm, ôn thi cho học sinh cuối cấp; công tác chủ nhiệm; tham gia các kì thi.

3. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn; nội quy, quy định của Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Các phòng, khoa, ban, trung tâm, Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản hồi bằng văn bản gửi Phòng Tổ chức - Hành chính, trình Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp

#### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Đinh Thanh Tâm**