



GIÁO HỘI PHẬT GIÁO VIỆT NAM
HỌC VIỆN PHẬT GIÁO VIỆT NAM TẠI TP.HCM
750 Nguyễn Kiệm, Phú Nhuận, TP. HCM
Tel: 8478779 – Fax: (84.8)8443416
Số: 234/QĐ/ HVPGVN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

TP. HCM, ngày 12 tháng 11 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

CỦA VIỆN TRƯỞNG HỌC VIỆN PHẬT GIÁO VIỆT NAM TẠI TP.HCM

V/v **BAN HÀNH QUY CHẾ VỀ CÁC KHOA VÀ GIẢNG VIÊN HVPGVN TẠI TP.HCM**

* *

*

VIỆN TRƯỞNG HỌC VIỆN PHẬT GIÁO VIỆT NAM TẠI TP.HCM

- Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Học viện ban hành ngày 02-3-2009;
- Theo đề nghị của phòng Hành chính – Đào tạo và phòng Giáo vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “***Quy chế về các Khoa và Giảng viên Học viện Phật giáo Việt Nam tại TP.HCM.***”

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Phòng, các Khoa và các bộ phận trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Hội đồng Điều hành
- Hội đồng Khoa học
- Các Khoa, các Phòng và bộ phận
- Trang web của Học viện
- Dán công cộng

VIỆN TRƯỞNG
(đã ký và đóng dấu)

HT.TS. THÍCH TRÍ QUẢNG



GIÁO HỘI PHẬT GIÁO VIỆT NAM
HỌC VIỆN PHẬT GIÁO VIỆT NAM TẠI TP.HCM
750 Nguyễn Kiệm, Phú Nhuận, TP. HCM
Tel: 8478779 – Fax: (84.8)8443416

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

TP. HCM, ngày 12 tháng 11 năm 2009

QUY CHẾ

VỀ CÁC KHOA VÀ GIẢNG VIÊN

Học viện Phật giáo Việt Nam tại Tp. Hồ Chí Minh *(Ban hành kèm theo Quyết định số 234/QĐ-HVPGVN ngày 12 tháng 11 năm 2009 của Viện trưởng)*

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA KHOA

1.1. Chức năng

- Khoa có chức năng quản lý về chuyên môn, đào tạo và nghiên cứu khoa học; đề xuất và kiến nghị với Viện trưởng và Hội đồng Khoa học của Học viện về các vấn đề có liên quan đến chương trình, nội dung và phương pháp giảng dạy các môn học thuộc Khoa và các vấn đề liên hệ.

- Mỗi Khoa có một Hội đồng Khoa gồm các vị giảng viên có uy tín và thẩm quyền chuyên môn.

- Nhiệm kỳ của Khoa được tính theo nhiệm kỳ của Hội đồng Điều hành.

1.2. Yêu cầu và Nhiệm vụ

- Trưởng Khoa và Phó khoa là người có học vị từ Thạc sĩ trở lên hoặc phải là học giả có uy tín chuyên môn và kinh nghiệm quản trị, được tuyển chọn từ các giảng viên cơ hữu của Học viện.

- Xây dựng nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo giảng dạy, học tập; tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập, tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Học viện.

- Thẩm định các chương trình môn học của Khoa nhằm đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm, tính hệ thống và tính thống nhất của các môn học do Khoa và Tổ bộ môn xây dựng.

- Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học của Khoa và quản lý về công tác tổ chức và nhân sự của Khoa.

1.3. Quyền hạn

- Phân công Giáo viên chủ nhiệm phụ trách các lớp, giáo viên giảng dạy các môn học; phân công giáo viên mới tham gia giảng dạy trong Khoa, đề xuất về việc đứng lớp của giáo viên, chương trình thực tập của giáo viên tập sự, đề xuất nhận người, xét đề xuất mời giáo viên thỉnh giảng.

- Kiến nghị với Viện trưởng và Hội đồng Khoa học của Học viện các biện pháp đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm và tính thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác giảng dạy và nghiên cứu của các tổ bộ môn trong khoa.
- Tham gia đóng góp ý kiến cho các văn kiện của Học viện, tham gia xây dựng các quy chế, quy định và nội qui của Học viện.
- Được cử đại biểu tham dự các hội thảo, hội nghị, diễn đàn, tọa đàm trong nước và quốc tế.
- Đề xuất giảng viên đi học để nâng cao trình độ ở trong nước và ngoài nước.
- Tổ chức bình bầu thi đua, kiểm điểm công tác và phối hợp với các khoa, phòng khác thực hiện kế hoạch chung của Học viện.
- Yêu cầu các Phòng và các Khoa hữu quan trong Học viện cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết cho hoạt động chuyên môn của khoa.
- Duyệt đề tài luận văn và luận án, phân công giảng viên hướng dẫn, phản biện luận văn và luận án, đề tài nghiên cứu khoa học trong Khoa; đề xuất thành lập Hội đồng chấm luận văn, luận án trong Khoa.
- Lãnh đạo Khoa có thể đề xuất việc chuyển khoa của sinh viên; đề xuất khen thưởng và kỷ luật sinh viên; đề xuất hợp tác với các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước về việc đào tạo chuyên ngành, nâng cao trình độ của sinh viên.
- Giải quyết các thư phản ánh và khiếu nại trong nội bộ khoa.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ BỘ MÔN

2.1. Chức năng

Tổ Bộ môn là đơn vị trực thuộc Khoa, do Trưởng khoa quyết định trong một phiên họp của toàn Khoa, gồm 01 tổ trưởng, 01 tổ phó và các thành viên, chịu trách nhiệm quản lý về mặt chuyên môn đối với các môn được phân công giảng dạy và các công tác khác được Khoa phân công.

2.2. Nhiệm vụ

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của Khoa.
- Xây dựng và hoàn thiện chương trình, nội dung giảng dạy và chịu trách nhiệm về các môn học.
- Thực hiện các hoạt động chuyên môn và nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên.
- Xây dựng đề thi và đề tài luận văn, luận án và đề tài nghiên cứu khoa học cho sinh viên trực thuộc Khoa.

2.3. Quyền hạn

- Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học được khoa và Học viện giao; duyệt và thông qua giáo án của các giảng viên trước khi trình Khoa thông qua.
- Phân công giảng dạy, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình kế hoạch giảng dạy chung của Học viện và của khoa. Tham gia cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nghiên cứu và sinh hoạt chuyên đề.

- Được tham dự các Hội thảo, Hội nghị, Diễn đàn, Tọa đàm và tổ chức dự giờ để góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong bộ môn khi cần thiết.

- Đề xuất, đóng góp ý kiến với Trường khoa các biện pháp đảm bảo tính hiệu quả của công tác nghiên cứu và giảng dạy.

- Đề xuất mời giáo viên thỉnh giảng, hình thức thi, giáo viên hướng dẫn và phản biện luận văn tốt nghiệp.

- Đề xuất nội dung môn thi, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng dạy và học của tổ bộ môn theo kế hoạch chung của Khoa và Trường.

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành. Bình xét, đánh giá giảng viên trong Bộ môn hàng năm theo kế hoạch của Khoa và Trường.

- Tiếp nhận, phân công và đánh giá khả năng giáo viên mới trong thời gian thực tập giảng dạy.

III. LOẠI HÌNH, NHIỆM VỤ VÀ HỢP ĐỒNG GIẢNG VIÊN

3.1. Loại hình giảng viên

1.1. Giảng viên cơ hữu gồm có giảng viên trong biên chế và giảng viên ký hợp đồng lao động với Học viện.

1.2. Giảng viên thỉnh giảng gồm các giáo sư, giảng viên thuộc các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu trong nước và nước ngoài, hoặc các chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn, hoặc các nhà nghiên cứu độc lập có các công trình nghiên cứu có giá trị cao về học thuật, hoặc giảng viên của Học viện đã nghỉ công tác nhưng còn khả năng và nguyện vọng giảng dạy, được ký hợp đồng cho từng môn học hay chuyên đề cụ thể.

3.2. Tiêu chuẩn giảng viên

3.2.1. Để được tuyển dụng làm giảng viên hệ cử nhân của các Khoa, người giảng dạy phải có trình độ Thạc sĩ trở lên. Để được tuyển dụng làm giảng viên chương trình Thạc sĩ, người giảng dạy phải có trình độ Tiến sĩ. Để được làm giáo sư hướng dẫn các luận án Tiến sĩ, người hướng dẫn phải tốt nghiệp Tiến sĩ tối thiểu là 2 năm, cần có kinh nghiệm chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu.

3.2.2. Trong trường hợp, người được đề xuất giảng dạy là nhà nghiên cứu có trước tác và xuất bản các tác phẩm tầm vóc trong lĩnh vực chuyên môn và có uy tín trong học giới, Trường Khoa có thể gửi đề xuất đến phòng Hành chính và Đào tạo và phòng Giáo vụ. Trong đề xuất, phải nêu rõ lý do được ngoại lệ và phải được Viện trưởng chấp thuận.

3.2.3. Trong trường hợp, Khoa thiếu người giảng dạy, Trường Khoa có thể đề xuất các ứng cử viên đã tốt nghiệp Cử nhân Phật học, đến Phòng Hành chính - Đào tạo và phòng Giáo vụ xem xét. Ứng cử viên Cử nhân phải tốt nghiệp tối thiểu 3 năm, có công trình nghiên cứu đã được xuất bản thì mới được duyệt giảng dạy cho các chương trình Cử nhân.

3.3. Giảng viên lý thuyết

3.3.1. Tất cả giảng viên cơ hữu hay thỉnh giảng có học vị từ Thạc sĩ trở lên do Hội đồng Khoa xét tuyển dụng giảng dạy lý thuyết, bắt buộc kinh qua quá trình tập sự ít nhất là 1 mùa học. Hội đồng Khoa duyệt xong, gửi đề xuất đến Phòng Hành chính - Đào tạo và phòng Giáo vụ để được Viện trưởng công nhận hết tập sự và trở thành giảng viên chính thức.

3.3.2. Giảng viên được giảng dạy môn học lý thuyết ở bậc sau đại học (trừ môn ngoại ngữ) phải là Giáo sư, Phó Giáo sư, người có học vị Tiến sĩ từ 3 năm trở lên.

3.3.3. Các trường hợp đặc biệt khác do Viện trưởng quyết định.

3.4. Trợ giảng

Trợ giảng là người đang trong quá trình tập sự, hoặc đã được Hội đồng Học viện thông qua và ký hợp đồng nhưng chưa được tuyển dụng chính thức, được Khoa giao một phần công tác giảng dạy môn học dưới sự hướng dẫn, chịu trách nhiệm của giảng viên phụ trách môn học. Các Cử nhân Phật học mới tốt nghiệp trong 2 năm sẽ không được tuyển dụng làm người trợ giảng cho các Khoa hệ Cử nhân trở lên, ngoại trừ các môn cổ ngữ Phật học và ngoại ngữ.

3.5. Hợp đồng mời giảng

3.5.1. Việc mời giảng viên thỉnh giảng phải thông qua hợp đồng mời giảng giữa giảng viên với đơn vị mời giảng là phòng Hành chính – Đào tạo, thông qua đề xuất của Khoa.

3.5.2. Hợp đồng giảng dạy phải ghi thời hạn cụ thể. Hết thời hạn hợp đồng, phải gia hạn hoặc làm hợp đồng mới.

3.6. Nhiệm vụ quản lý của Khoa

3.6.1. Khoa chịu trách nhiệm toàn diện về việc giảng dạy môn học do đơn vị mình quản lý. Mỗi giảng viên chỉ được phụ trách giảng dạy trong mỗi học kỳ là 1 môn trong Khoa chính của mình và tối đa là thêm 1 môn học, nếu tham gia dạy ở một khoa khác. Trường hợp thiếu giảng viên, Khoa chỉ được quyền linh động trong một học kỳ. Nếu không tìm được giảng viên thích hợp, Khoa đề xuất lên phòng Hành chính – Đào tạo và phòng Giáo vụ để được hỗ trợ.

3.6.2. Khoa có thể thực hiện việc mời giảng các Giảng viên của đơn vị khác trong Học viện có chuyên môn phù hợp, để giảng dạy môn học do đơn vị mình phụ trách. Việc mời giảng này phải có sự đồng ý của đơn vị (Khoa/Tổ bộ môn) quản lý giảng viên.

3.6.3. Sau khi hoàn thành các thủ tục mời giảng, các đơn vị mới xếp lịch giảng dạy rồi báo cáo với Trưởng phòng Giáo vụ để lên lịch giảng dạy chính thức.

3.6.4. Khoa có trách nhiệm mở sổ theo dõi và quản lý bản chính hợp đồng mời giảng.

3.6.5. Để tham gia giảng dạy môn học mới, giảng viên phải giảng thử và được sự đồng ý của khoa quản lý môn học mà Giảng viên muốn giảng dạy.

3.7. Hồ sơ thỉnh giảng

3.7.1. Phải có hồ sơ thỉnh giảng cho từng giảng viên thỉnh giảng. Hồ sơ thỉnh giảng của giảng viên được làm một lần, ngay lần mời giảng đầu tiên, trước khi Học viện chính thức ký hợp đồng.

3.7.2. Hồ sơ thỉnh giảng bao gồm:

- a. Giấy mời giảng của đơn vị quản lý môn học;
- b. Bản sao các loại văn bằng và giấy chứng nhận có thị thực;
- c. Lý lịch khoa học (theo mẫu của Học viện) có chứng nhận của cơ quan quản lý hoặc Lý lịch cá nhân có chứng nhận của chính quyền địa phương (nếu không phải là cán bộ thuộc quản lý của các cơ quan).

3.7.3. Phòng Hành chính – Đào tạo có nhiệm vụ quản lý hồ sơ thỉnh giảng và cấp mã số cho giảng viên thỉnh giảng.

3.8. Quy trình thỉnh giảng

3.8.1. Khoa nào có nhu cầu mời giảng phải kiểm tra danh sách giảng viên đã được duyệt cho phép thỉnh giảng theo thông báo của Học viện hoặc liên hệ kiểm tra trực tiếp tại Phòng Hành chính - Đào tạo.

3.8.2. Khoa quản lý môn học lập hồ sơ thỉnh giảng để Phòng Hành chính – Đào tạo cấp mã số giảng viên và thực hiện quy trình thỉnh giảng theo quy định.

3.8.3. Quy trình thỉnh giảng được thực hiện như sau:

– Khoa mời giảng gửi Giấy mời giảng do Viện trưởng ký, thời khoá biểu và hợp đồng mời giảng đến cán bộ mời giảng.

– Trưởng phòng Hành chính - Đào tạo thay mặt Học viện ký hợp đồng mời giảng với cán bộ mời giảng.

– Phòng Hành chính - Đào tạo kiểm tra tình hình giảng dạy của cán bộ mời giảng để phân định lương theo hợp đồng.

– Khoa mời giảng gửi hợp đồng mời giảng cho bộ phận Tài chính (bản photo) để quản lý và thực hiện các công việc liên quan.

– Trong trường hợp khẩn cấp, Khoa mời giảng chịu trách nhiệm tạm ứng, thanh toán thù lao giảng dạy và thanh lý hợp đồng mời giảng theo quy định rồi thanh toán lại từ bộ phận Tài chính.

CHƯƠNG V. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

4.1. Khen thưởng

Các Khoa và cá nhân thực hiện tốt quyết định này và có nhiều thành tích đóng góp cho công tác đào tạo được khen thưởng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

4.2. Xử lý vi phạm

Các Khoa và cá nhân vi phạm các điều khoản trong quyết định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính; hoặc nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

Nơi nhận:

- Hội đồng Điều hành
- Hội đồng Khoa học
- Các Khoa, các Phòng và bộ phận
- Trang web của Học viện
- Dán công cộng

VIỆN TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

HT.TS. THÍCH TRÍ QUẢNG