

Nghệ An, ngày 30 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của viên chức Tổ Hành chính - Trường Sư phạm

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/7/2021 của Hội đồng trường về việc thành lập Trường Sư phạm thuộc Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2416/QĐ-ĐHV ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Sư phạm;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ hành chính;

Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ của viên chức Tổ Hành chính như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Thị Phương Thảo - Tổ trưởng, Tel/zalo: 0983.327102

- Theo dõi toàn bộ hoạt động của Tổ Hành chính. Nhận xét, đánh giá viên chức thuộc Tổ hành chính theo quy định của Hiệu trưởng Trường ĐH Vinh và hướng dẫn của Hiệu trưởng Trường Sư phạm.

- Quản lý người học các khoa: Giáo dục Tiểu học và Tâm lý Giáo dục.

- Quản lý phòng họp Tầng 4, nhà A0 của Trường Sư phạm.

- Hỗ trợ cho Hiệu trưởng về công tác thi đua, khen thưởng của Trường Sư phạm đối với viên chức.

2. Đồng chí Đoàn Thị Thúy Hà, Tel/zalo: 0904.646035

- Quản lý người học các khoa: Toán, Vật lý và Tin học.

- Tổng hợp Hồ sơ công tác sinh viên.

- Hỗ trợ cho Hiệu trưởng về công tác thi đua, khen thưởng của Trường Sư phạm đối với người học.

- Làm công tác Kế toán của Trường Sư phạm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ hành chính.

3. Đồng chí Đinh Xuân Đức, Tel/zalo: 0986.445668

- Quản lý người học các khoa: Ngữ văn, Lịch sử, Địa Lý và Giáo dục chính trị.

- Quản lý tổ sinh viên tình nguyện của Trường Sư phạm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ hành chính.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Kim Dung, Tel/zalo: 0904.537859

- Quản lý người học các khoa: Giáo dục Mầm non, Hóa học và Sinh học.

- Phụ trách subweb của Tổ Hành chính.

- Hỗ trợ TLĐT chuyên trách trong công tác đào tạo.

- Thu nhận, lưu trữ công văn liên quan đến công tác quản lý người học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ hành chính.

5. Đồng chí Bùi Thị Quỳnh Hoa, Tel/zalo: 0984404016

- Quản lý kết quả người học các khoa: Toán, Vật lý, Hóa học và Tin học.

- Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất của Trường Sư phạm.

- Phối hợp hỗ trợ công tác hành chính cho Trường các khoa: Toán, Vật lý, Hóa học và Tin học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ hành chính.

6. Đồng chí Đặng Thị Tình, Tel/zalo: 0989383539

- Quản lý kết quả người học các khoa: Giáo dục Tiểu học, Tâm lý Giáo dục, Giáo dục thể chất và Sinh học.
- Theo dõi, quản lý kho lưu giữ bài thi hệ VLVH của Trường Sư phạm.
- Phối hợp hỗ trợ công tác hành chính cho Trường các khoa: Giáo dục Tiểu học, Tâm lý Giáo dục, Giáo dục thể chất và Sinh học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ hành chính.

7. Đồng chí Nguyễn Thị Hương, Tel/zalo: 0946618618

- Quản lý kết quả người học các khoa: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục chính trị và Giáo dục mầm non.
- Làm công tác Thủ quỹ của Trường Sư phạm.
- Phối hợp hỗ trợ công tác hành chính cho Trường các khoa: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục chính trị và Giáo dục mầm non.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ hành chính.

8. Đồng chí Nguyễn Thị Đạm, Tel: 0978.965818

- Quản lý người học khoa Giáo dục thể chất (QLSV)
- Hỗ trợ Ban giám hiệu Trường Sư phạm thu nhận, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề xuất, kiến nghị đối với dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường từ các đơn vị, tổ chức thuộc Trường Sư phạm.
- Giúp ban giám hiệu soạn thảo các văn bản chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Trường Sư phạm.
- Làm thư ký các cuộc họp do BGH Trường Sư phạm chủ trì.
- Làm công tác Văn thư của Trường Sư phạm.
- Hỗ trợ công tác hành chính cho Trường các khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ hành chính và yêu cầu của BGH Trường Sư phạm.

Giải thích nhiệm vụ:

1. Quản lý người học

1.1. Triển khai các quy định, quy chế, thông báo của BGH Trường Sư phạm và Trường Đại học Vinh về công tác người học.

1.2. Phối hợp với phòng CTCT-HSSV giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống cho người học vào mỗi đầu năm học.

1.3. Tham mưu cho BGH Trường Sư phạm và phối hợp với GV chủ nhiệm, lãnh đạo các khoa đánh giá điểm rèn luyện; công tác khen thưởng, kỷ luật người học theo quy định hiện hành.

1.4. Đề xuất hỗ trợ học bổng và các hình thức hỗ trợ khác cho người học.

1.5. Hướng dẫn người học nhập học và phối hợp với Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên tổ chức Đại hội Lớp-Chi đoàn-Chi hội đầu năm học.

1.6. Tham gia các cuộc họp giao ban về công tác người học của Trường Sư phạm và Trường Đại học Vinh tổ chức. Định kỳ họp giao ban với các khoa đào tạo, ban cán sự lớp để nắm bắt tình hình và đánh giá hoạt động của sinh viên.

1.7. Tổ chức các hội nghị dân chủ sinh viên tại các lớp, phối hợp tổ chức hội nghị dân chủ sinh viên cấp Trường Sư phạm.

1.8. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác người học với BGH Trường Sư phạm và Trường các khoa.

1.9. Quản lý công tác người học nội, ngoại trú theo phân công địa bàn. Phối hợp với gia đình sinh viên trong công tác quản lý sinh viên.

1.10. Phối hợp với Tổ đào tạo (TLĐT và CVHT) và Trường các khoa rà soát và cảnh báo sinh viên không đảm bảo tiến độ học tập.

1.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý người học khi BGH Trường Sư phạm yêu cầu.

2. Quản lý kết quả người học

2.1. Nhập điểm và quản lý điểm của người học (học viên, sinh viên, NCS).

2.2. Đôn đốc giảng viên vào điểm đúng thời hạn.

2.3. Cảnh báo cho giảng viên và TLĐT các bất thường về điểm (thiếu điểm thành phần, điểm bằng 0, ...).

2.4. Phối hợp TLĐT tổ chức thi kết thúc học phần.

2.5. Vào sổ theo dõi việc giao nhận bài thi, bảng điểm (kết quả nhập điểm).

2.6. Quản lý và lưu trữ bài thi.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc quản lý kết quả người học khi BGH Trường Sư phạm yêu cầu.

3. Hỗ trợ công tác hành chính cho các Trường khoa: Chủ trì, phối hợp với các đồng chí viên chức văn phòng hỗ trợ Ban chủ nhiệm các khoa các nội dung sau:

3.1. Chuyển thông báo, chỉ đạo của BGH Trường Sư phạm và Trường ĐH Vinh đến Trường các khoa.

3.2. Thu nhận các báo cáo, ý kiến phản hồi của các khoa gửi BGH.

3.3. Nhận và thông báo kịp thời đến Trường khoa, viên chức của các Khoa thư báo, bưu phẩm từ Nhà trường hoặc từ đơn vị chuyển phát nhanh chuyển đến.

3.4. Triển khai và lập danh sách viên chức của các đơn vị tham dự các hoạt động, thực hiện các nhiệm vụ và hưởng chế độ, chính sách theo yêu cầu của BGH Trường Sư phạm.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của viên chức Tổ Hành chính kể từ ngày 01/11/2024. Hiệu trưởng thông báo để Trường khoa, Giám đốc TT BDNVSP, Tổ trưởng Tổ Hành và viên chức của Tổ hành chính biết và thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lưu Tiến Hưng