

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2534 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 29 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Nghị định 375/NĐ ngày 16 tháng 7 năm 1959 của Bộ Giáo dục về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Vinh và Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Liên bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của cán bộ văn phòng khoa và trợ lý quản lý sinh viên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1930/TCCB ngày 18/9/2006 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban, Trung tâm.

Điều 3. Các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ (để b/c);
- Hiệu trưởng và các Phó HT;
- CĐCS-Đoàn trường (để phối hợp);
- Các đơn vị trong Trường;
- Đăng trên Website và eOffice;
- Lưu TCCB, HCTH.



PGS.TS Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
CỦA CÁN BỘ VĂN PHÒNG KHOA VÀ TRỢ LÝ QUẢN LÝ SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2534/QĐ-ĐHV ngày 29 tháng 9 năm 2011)

I. Cán bộ văn phòng khoa

A. Chức năng:

Cán bộ văn phòng khoa, văn phòng Trường THPT Chuyên, văn phòng Trường Mầm non Thực hành (sau đây gọi chung là cán bộ văn phòng khoa) có chức năng giúp trưởng khoa, Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên, Trường Mầm non thực hành (sau đây gọi chung là trưởng khoa) làm tốt công tác văn thư, lưu trữ, đánh máy, in ấn tài liệu phục vụ công tác đào tạo của khoa;

Cập nhật kết quả học tập của học sinh - sinh viên, học viên vào phần mềm quản lý đào tạo.

B. Nhiệm vụ:

1. Công tác văn thư, lưu trữ:
 - 1.1. Hàng ngày tiếp nhận công văn, thư báo, bưu phẩm ở phòng Hành chính - Tổng hợp và phân chia thư báo cho cán bộ, học sinh, sinh viên, học viên; vào sổ công văn đi, đến để trình Trưởng khoa;
 - 1.2. Chuyển công văn lên Ban giám hiệu, các phòng ban chức năng hoặc các đơn vị ngoài trường theo yêu cầu của trưởng khoa;
 - 1.3. Đảm bảo công tác thông tin liên lạc từ khoa đến các cá nhân, đơn vị trong khoa.
 - 1.4. Lưu trữ công văn, hồ sơ, tài liệu, báo chí;
 - 1.5. Quản lý, sử dụng tài sản của khoa tại văn phòng khoa;
 - 1.6. Làm báo cáo theo quy định của Nhà trường;
2. Nhập kết quả học tập của học sinh, sinh viên, học viên:
 - 2.1. Phối hợp với giáo viên và trợ lý đào tạo nhập kết quả học tập và các thông tin của học sinh, sinh viên, học viên vào phần mềm quản lý đào tạo theo quy định;
 - 2.2. Quản lý hồ sơ, cập nhật kết quả học tập toàn khoá vào sổ điểm và lý lịch của học sinh, sinh viên, học viên khi được Nhà trường giao;
3. Công tác đánh máy, in ấn tài liệu, bảo dưỡng:
 - 3.1. Đánh máy công văn, in ấn, phô tô tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo khoa;
 - 3.2. Định kì đề nghị Nhà trường bảo dưỡng máy móc, thiết bị tại văn phòng khoa.
4. Công tác phục vụ:
 - 4.1. Tiếp khách đến làm việc với lãnh đạo khoa;
 - 4.2. Các cuộc họp, sinh hoạt của khoa;
 - 4.3. Làm công tác vệ sinh trong khu vực văn phòng và phòng làm việc của trưởng khoa;
 - 4.4. Thực hiện công tác tiết kiệm đặc biệt là công tác tiết kiệm điện, nước.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Nhà trường giao.

II. Trợ lý quản lý sinh viên

A. Chức năng:

Trợ lý quản lý sinh viên có chức năng tham mưu cho trưởng khoa về công tác chính trị, tư tưởng, công tác sinh viên và học viên của khoa theo các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành liên quan và các quy định của Nhà trường;

Trợ lý quản lý sinh viên chịu sự điều hành trực tiếp của trưởng khoa về chuyên môn, nghiệp vụ chịu sự quản lý, chỉ đạo của phòng Công tác chính trị - học sinh, sinh viên (CTCTHSSV).

B. Nhiệm vụ:

1. Giúp trưởng khoa xây dựng chương trình công tác sinh viên theo từng năm học, tổ chức sơ kết theo học kỳ, tổng kết theo năm học, khóa học và làm các báo cáo khác theo yêu cầu của Nhà trường.

2. Cập nhật thông tin, các chủ trương công tác của khoa, trường và cấp trên để phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc, kịp thời, có hiệu quả trong sinh viên, học viên.

3. Tổ chức tiếp nhận sinh viên, học viên vào khoa; hướng dẫn khai hồ sơ, lập danh bạ để lưu giữ và quản lý tại khoa. Làm tốt công tác quản lý sinh viên, học viên nội trú và ngoại trú.

4. Nghiên cứu hồ sơ, đề xuất cử ban cán sự lớp lâm thời cho các lớp năm thứ nhất; hướng dẫn các lớp tổ chức đại hội, bầu ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học; làm các thủ tục để trường khoa quyết định chuẩn y ban cán sự lớp. Thường xuyên chăm lo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho ban cán sự các lớp.

5. Phối hợp với trợ lý đào tạo, cán bộ văn phòng khoa và các đoàn thể tổ chức tốt công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng, pháp luật, công tác văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội cho sinh viên, học viên.

6. Hướng dẫn để sinh viên, học viên nhận thức đầy đủ về quyền và nghĩa vụ của sinh viên, học viên. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định hiện hành liên quan đến sinh viên, học viên.

7. Xây dựng đội ngũ cộng tác viên và tổ chức hoạt động có hiệu quả nhằm nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của sinh viên, học viên. Đồng thời, cập nhật mọi diễn biến tư tưởng trong sinh viên, học viên để kịp thời báo cáo cho trưởng khoa và Nhà trường (qua Phòng CTCTHSSV). Tích cực góp phần xây dựng môi trường văn hoá, bảo đảm an ninh, chính trị và trật tự an toàn xã hội, giữ vững ổn định Nhà trường. Định kỳ, chủ trì giao ban với các lớp HSSV để nắm tình hình, báo cáo trưởng khoa và Nhà trường (qua Phòng CTCTHSSV).

8. Giúp trưởng khoa tổ chức và duy trì có hiệu quả phong trào thi đua học tập và rèn luyện trong sinh viên, học viên. Nắm chính xác số lượng, chất lượng, đối tượng sinh viên, học viên để đáp ứng kịp thời cho công tác quản lý, thống kê, báo cáo và nhận xét, đánh giá sinh viên, học viên sau mỗi học kỳ, năm học, khóa học. Từng học kỳ báo cáo kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, học viên cho trưởng khoa.

9. Lập hồ sơ đề xuất Hội đồng Thi đua khen thưởng - kỷ luật của Khoa và Nhà trường biểu dương, khen thưởng đối với những cá nhân, tập thể đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện. Đồng thời, kiến nghị xử lý kỷ luật đối với các trường hợp sinh viên, học viên vi phạm pháp luật hoặc vi phạm các quy định của Nhà trường.

10. Thường xuyên trau dồi đạo đức, tư cách, phẩm chất chính trị; tích cực học tập, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực công tác và chuyên môn, nghiệp vụ. Nắm vững và nghiêm túc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy định của Nhà trường.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Nhà trường giao.



PGS.TS Đinh Xuân Khoa