

Nghệ An, ngày 06 tháng 9 năm 2018

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

TT	Chức vụ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Các công việc phải xử lý hàng ngày, tháng, năm	Khu vực, phạm vi được giao quản lý, phụ trách
Ban lãnh đạo Viện				
1	Viện trưởng	Phụ trách và chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của khoa trước Hiệu trưởng nhà trường	- Trực và giải quyết các công việc của Viện theo lịch phân công tuần; - Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tháng của các bộ phận chức năng trong Viện - Chuẩn bị các công việc cho tổng kết năm học theo hướng dẫn của Nhà trường và kế hoạch của đơn vị	Trực tiếp chỉ đạo các công việc cụ thể sau: Công tác cán bộ, công tác tài chính, đào tạo sau đại học, công tác đoàn thể trong đơn vị
2	Phó viện trưởng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về mọi hoạt động đã được Trưởng khoa phân công	- Trực và giải quyết các công việc của Viện theo lịch phân công tuần; - Thực hiện các công việc đã được phân công phụ trách; - Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tháng trong Viện - Trực tiếp chuẩn bị các văn bản cho tổng kết năm học theo hướng dẫn của Nhà trường và phân công của Viện trưởng	Trực tiếp chỉ đạo các công việc do Viện trưởng phân công như: Công tác đào tạo chính quy và ngoài chính quy; Công tác thi đua khen thưởng; Website của đơn vị; Công tác NCKH của CB và SV; Trung tâm tư vấn pháp luật và các câu lạc bộ đội nhóm; công tác quản lý HSSV.
Chuyên viên Hành chính				

3	Chuyên viên	Chuyên viên văn phòng	Nhận chuyên công văn từ Nhà trường về viện và ngược lại; Nhập điểm thi hệ chính quy và nhận bài thi bàn giao cho các BM triển khai chấm của hệ VHVL; bảo mật công tác lưu trữ điểm các hệ đào tạo	Làm việc dưới sự phân công trách nhiệm của Nhà trường, Viện
4	Trợ lý Quản lý SV	TL QLSV của hệ chính quy, vừa làm vừa học và hệ SDH	Tiếp SV, xử lý các hồ sơ chính quy, học bổng và nắm bắt kịp thời những tư tưởng của SV, giải quyết mọi vấn đề liên quan đến SV	Công tác quản lý sinh viên
5	Trợ lý đào tạo	Công tác liên quan đến đào tạo hệ chính quy và ngoài chính quy	- Xây dựng thời khóa biểu theo chương trình đào tạo và kế hoạch Ban lãnh đạo viện và bộ môn phân công; - Nhận hồ sơ, tham gia hội đồng xét tốt nghiệp, tốt nghiệp bổ sung, xét ngừng học, thôi học, ngành học 2 cho SV; - Nhận bài thi của hệ ngoài chính quy từ TTĐBCL; - Triển khai thực tập cuối khóa, thu nhận bài thực tập và triển khai về Bộ môn chấm; - Thực hiện công tác thanh quyết toán theo yêu cầu của Ban lãnh đạo viện	Sinh viên các khóa hệ chính quy và ngoài chính quy
Cố vấn học tập				
6		Giảng dạy các học phần; Thực hiện các công việc của cố vấn học tập	- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy; - Tư vấn và xử lý đăng ký học cho SV các khóa	Phụ trách sinh viên các khóa
Các Bộ môn				

7	Trưởng Bộ môn	Quản lý và điều hành hoạt động giảng dạy các bộ môn	- Phân công công tác giảng dạy; - Điều hành công việc do Viện trưởng phân công	Các bộ môn phụ trách
8	Cán bộ giảng dạy	Giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Khoa và Trưởng bộ môn	- Giảng dạy các học phần; - Nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường, Viện và Trưởng bộ môn	Thuộc các bộ môn

VIỆN TRƯỞNG

PGS.TS Trần Viết Quang