

Số: 5212/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 16 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tạm thời về chức năng, nhiệm vụ của Trợ lý đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 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 Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Ban hành kèm theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời về chức năng, nhiệm vụ của Trợ lý đào tạo”.

Điều 2. Quy định này được thực hiện từ năm học 2010-2011 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các khoa đào tạo, Trưởng các đơn vị liên quan, các giảng viên làm công tác Trợ lý đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Gửi qua eOffice và đăng Website;
- Lưu HCTH, Đào tạo, TCCB.



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
Về chức năng, nhiệm vụ của Trợ lý đào tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4212/QĐ-ĐHV ngày 16/12/2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định tạm thời về chức năng, nhiệm vụ của Trợ lý đào tạo tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo Quyết định 64/2008/QĐ-BGDĐT ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định thực hiện hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

2. Làm căn cứ để Lãnh đạo nhà trường, Trưởng các khoa đào tạo phân công, bố trí cán bộ làm công tác Trợ lý đào tạo đáp ứng yêu cầu và công tác được giao.

4. Là cơ sở để đánh giá chất lượng công tác Trợ lý đào tạo và nhiệm vụ của giảng viên hàng năm.

Điều 3. Chức năng

1. Nắm vững các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể hóa các quy định về quy chế đào tạo của Trường Đại học Vinh, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong công tác đào tạo.

2. Giúp việc và tham mưu cho Trưởng khoa trong công tác điều hành các hoạt động đào tạo trong và ngoài khoa, phối hợp với các chức danh: trưởng Bộ môn, giảng viên và các chức danh liên quan để tổ chức đào tạo, xây dựng lịch dạy học, mở lớp, tổ chức thi, chấm thi học phần, quản lý điểm, nhập điểm; tổ chức và tham gia chỉ đạo các hoạt động thực tập nghề, thực tập tốt nghiệp và các hoạt động chuyên môn khác.

Điều 4. Nhiệm vụ

Trợ lý đào tạo chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng khoa và chỉ đạo về mặt chuyên môn của Phòng Đào tạo. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tham mưu cho trưởng khoa lập kế hoạch giảng dạy, đào tạo cho học kỳ, năm học của các hệ đào tạo.

2. Phối hợp với Trưởng các bộ môn, Phòng Đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng lập thời khóa biểu giảng dạy học phần và lịch thi kết thúc học phần.

3. Tham mưu cho Trường khoa và phối hợp với các Trường bộ môn điều hành công tác dạy học đảm bảo đúng kế hoạch, tiến độ của chương trình đào tạo, quy chế đào tạo và định kỳ rà soát, điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo.

4. Nhận và thông báo lịch giảng dạy cho sinh viên, giảng viên và giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài trường.

5. Theo dõi tình hình thực hiện nề nếp, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy của các lớp do Khoa quản lý.

6. Giúp trưởng khoa trong công tác điều hành công tác tổ chức coi thi, chấm thi và giám sát thực hiện quy trình thi đúng quy chế.

7. Tham mưu cho trưởng khoa về các công việc liên quan đến thanh quyết toán các kinh phí giảng dạy, thực hành, thực tập, thực tế của Khoa.

8. Trực tiếp tham gia công tác xét buộc thôi học, xét làm khóa luận, đồ án, xét công nhận tốt nghiệp và khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên của các lớp thuộc khoa quản lý.

9. Phối hợp với cán bộ văn phòng khoa quản lý kết quả học tập, dữ liệu điểm của sinh viên các lớp phục vụ cho công tác chuyên môn.

10. Phối hợp với Cố vấn học tập, Trưởng Bộ môn, Trợ lý Quản lý sinh viên, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên khoa tư vấn học và xử lý học vụ cho sinh viên.

11. Thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên quan đến chương trình giáo dục đại học, đề cương chi tiết và các hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên.

12. Tham gia các công việc khác do Trường khoa và Nhà trường phân công.

Điều 4. Quyền hạn

1. Trợ lý đào tạo được quyền đề nghị Trường khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác đào tạo trong lĩnh vực phụ trách.

2. Trợ lý đào tạo có quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng khoa liên quan đến công tác đào tạo (xét thôi học, học tiếp, xét công nhận tốt nghiệp, xét khóa luận, đồ án... và các công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên).

Điều 5. Tổ chức đội ngũ

1. Mỗi khoa có một trợ lý đào tạo, tùy theo tình hình cụ thể và đặc điểm của từng khoa có thể đề xuất Nhà trường bổ sung thêm 01 trợ lý đào tạo phụ trách hệ không chính quy nếu có số lượng sinh viên hệ vừa làm-vừa học, hệ đào tạo từ xa có số lượng 500 sinh viên trở lên.

2. Trợ lý đào tạo phải là giảng viên có kinh nghiệm trong công tác đào tạo, có tinh thần trách nhiệm, am hiểu chương trình, nắm vững nội dung, kế hoạch thời gian đào tạo năm học, quy trình, cách tổ chức, xử lý quy trình thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và các vấn đề khác liên quan đến công tác đào tạo.

3. Trợ lý đào tạo được phân công vào đầu mỗi năm học theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 6. Quyền lợi

1. Được giảm 15% số giờ giảng dạy định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ.
2. Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ cho công tác đào tạo.

2. Được bố trí thời gian tham gia tập huấn nghiệp vụ và đánh giá mức độ hoàn thành hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác đối với giảng viên.

Điều 7. Chế độ báo cáo và giao ban định kỳ

Trợ lý đào tạo có trách nhiệm báo cáo nội dung và tiến độ của công tác đào tạo định kỳ cho BCN khoa và Nhà trường (trực tiếp phòng Đào tạo) .

Cứ 2 tháng/1 lần vào đầu học kỳ và cuối học kỳ, Nhà trường sẽ tổ chức giao ban công tác Trợ lý đào tạo. Kế hoạch và thời gian cụ thể sẽ được thông báo trên lịch tuần của Trường.

Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật

1. Trợ lý đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ là tiêu chuẩn để xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối mỗi năm học.

2. Trợ lý đào tạo không hoàn thành nhiệm vụ sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao đồng thời bị xem xét mức độ hoàn thành công tác thi đua theo quy định.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký .
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Trường (qua Phòng Đào tạo) để bổ sung, điều chỉnh.



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa