UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

Số: 499/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Trợ lý giáo vụ khoa chuyên môn thuộc Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào được ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của Trợ lý giáo vụ khoa chuyên môn thuộc Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021-2022.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị, trưởng các khoa chuyên môn, trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu TCCT,VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

PGS. TS. Nguyễn Bá Đức

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRỢ LÝ GIÁO VỤ KHOA CHUYÊN MÔN THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTTr ngày / / 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý tại các khoa chuyên môn thuộc Trường Đại học Tân Trào (ĐHTT).

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của người làm công tác giáo vụ tại các khoa chuyên môn (sau đây gọi chung là Trợ lý giáo vụ khoa - Trợ lý GVK).

3. Thực hiện chuẩn hóa chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này bao gồm chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Trợ lý GVK thuộc ĐHTT.

2. Đối tượng điều chỉnh của quy định này là Trợ lý GVK, các cá nhân và đơn vị có liên quan thuộc ĐHTT.

Điều 3. Nguyên tắc chung trong hoạt động của Trợ lý giáo vụ khoa

1.Trợ lý GVK là viên chức làm việc dưới sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa chuyên môn (sau đây gọi chung là Trưởng khoa), có sự phối hợp công tác với các giảng viên trong khoa và các đơn vị phòng chức năng trong Nhà trường (Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Khảo thí và ĐBCL, Phòng Quản lý sinh viên, …).

2. Trong quá trình xử lí công việc Trợ lý GVK phải thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và của khoa.

Điều 4. Tiêu chuẩn của Trợ lý giáo vụ khoa

1. Trợ lý GVK phải đáp ứng các tiêu chuẩn của viên chức theo quy định.

2. Trợ lý GVK là người có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, có trình độ chuyên môn phù hợp.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động, mỗi khoa chuyên môn có từ 01 đến 02 viên chức làm công tác Trợ lý GVK.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRỢ LÝ GIÁO VỤ KHOA

Điều 5. Chức năng của Trợ lý giáo vụ khoa

Trợ lý GVK làm việc theo giờ hành chính, tham mưu và giúp việc Trưởng khoa trong quản lý, điều hành các hoạt động của khoa.

Điều 6. Nhiệm vụ của Trợ lý giáo vụ khoa

1. Tham mưu, giúp việc Trưởng khoa trong quản lý văn phòng khoa

- Tiếp nhận hoặc giải quyết các công việc thuộc chức trách được phân công;
- Dự thảo các kế hoạch công tác của khoa theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa;
- Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác của khoa, tổng hợp các báo cáo về công tác đào tạo, dự thảo báo cáo tổng kết của khoa (học kỳ, năm học) theo yêu cầu của Trưởng khoa;
- Quản lý, theo dõi tình trạng sử dụng và sửa chữa trang thiết bị, máy móc tại văn phòng khoa;
- Làm thư ký các cuộc họp của khoa (trừ các cuộc họp có tính chất chuyên môn).

2. Tham mưu, giúp việc Trưởng khoa về công tác tổ chức

- Quản lý, ghi chép, tổng hợp và theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của viên chức và giảng viên trong khoa;
- Theo dõi các công việc giảng dạy của giảng viên và cập nhật thông tin hàng ngày theo yêu cầu của Trưởng khoa;
- Định kỳ thống kê và báo cáo kết quả thi đua năm học, kết quả đánh giá, phân loại viên chức cuối năm của khoa theo quy định, gửi Phòng Tổ chức - Chính trị;
- Lập và quản lý thông tin về viên chức, giảng viên của khoa.

3. Tham mưu, giúp việc Trưởng khoa về công tác đào tạo

a) Tham mưu, giúp việc Trưởng khoa quản lý công tác giảng dạy:

- Nhận lịch giảng của khoa, xây dựng lịch giảng của giảng viên trong khoa theo chỉ đạo của Trưởng khoa và thông báo cho các bộ môn;
- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, giám sát và tổng hợp tình hình thực hiện tiến độ giảng dạy, việc thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo của viên chức và giảng viên trong khoa để báo cáo Trưởng khoa theo quy định;
- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác đào tạo, NCKH (tổ chức coi thi, tập hợp điểm…);
- Phản ánh tình hình, đề xuất ý kiến và các biện pháp giải quyết những vấn đề thuộc công tác giáo vụ với Trưởng khoa.
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm;

- Thông báo tới sinh viên các quy chế, quy định về học tập, thi, kiểm tra, các chế độ, chính sách; hướng dẫn sinh viên xin cấp các loại giấy tờ cần thiết theo đúng quy định.

b) Tham mưu, giúp việc Trưởng khoa công tác quản lý sinh viên, học viên:

- Theo dõi, quản lý cố vấn học tập (nếu có);

- Giải đáp và giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc chuyên ngành do khoa quản lý;

- Tham gia theo dõi thực tập, quản lý chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ kiểm tra danh sách sinh viên nợ học phí để thông báo cho sinh viên.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng khoa.

Điều 7. Trách nhiệm của Trợ lý giáo vụ khoa

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước và của Nhà trường trong xử lí công việc.

2. Xử lí công việc theo Quy định này, Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các quy định khác do Hiệu trưởng Nhà trường ban hành.

3. Chấp hành nghiêm chỉnh sự điều động, phân công của Nhà trường và của Trưởng khoa.

4. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học góp phần nâng cao năng lực công tác.

Điều 8. Quyền hạn của Trợ lý giáo vụ khoa

1. Có đầy đủ quyền của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp quy định tại Luật Viên chức.

2. Có quyền tham mưu, đề xuất các phương án, nguyện vọng, sáng kiến để nâng cao hiệu quả công tác.

3. Có quyền được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Được thay mặt lãnh đạo khoa xử lý, giải quyết một số công việc trong phạm vi trách nhiệm của mình khi lãnh đạo khoa vắng mặt hoặc khi được Trưởng khoa ủy quyền

5. Được quyền từ chối thực hiện những công việc trái với pháp luật và trái với các quy chế, quy định của Nhà trường.

6. Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo của khoa; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường theo phân cấp;

7. Được cấp các trang thiết bị phục vụ cho công việc như: bàn làm việc, máy tính kết nối internet, máy in, tủ đựng hồ sơ, văn phòng phẩm…

8. Nếu là giảng viên kiêm nhiệm Trợ lý GVK thì được giảm trừ định mức giảng dạy và định mức NCKH như đối với giảng viên công tác tại các phòng, ban, trung tâm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Trưởng khoa chuyên môn, Trợ lý GVK, các cá nhân và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Chính trị) để xem xét bổ sung, sửa đổi./.