

Số: 368/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 07 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ
và quyền hạn của Văn thư khoa, Giáo vụ khoa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Thông báo số 1666/TB-ĐHQB ngày 25 tháng 9 năm 2019 về kết quả kiểm tra, rà soát văn bản do Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành đến tháng 6/2019;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

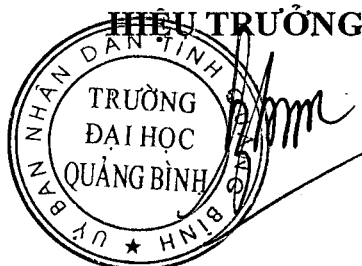
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn thư khoa, Giáo vụ khoa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Handwritten mark]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TC.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn thư khoa, Giáo vụ khoa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 368/QĐ-ĐHQB ngày 07 tháng 4 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn thư khoa và Giáo vụ khoa.
2. Viên chức phụ trách công tác văn thư các phòng, ban chức năng, các trung tâm phục vụ, nghiên cứu ứng dụng và đơn vị dịch vụ không thuộc đối tượng áp dụng Quy định này.

Điều 2. Văn thư khoa

1. Văn thư khoa là viên chức hoặc người lao động hợp đồng làm công tác văn thư tại các Khoa, Viện, Trung tâm đào tạo thuộc và trực thuộc Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi là chung là Khoa). Giảng viên cũng có thể kiêm nhiệm công tác văn thư khoa.
2. Văn thư khoa được Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trường khoa.

Điều 3. Giáo vụ khoa

1. Giáo vụ khoa là giảng viên được Hiệu trưởng quyết định cử kiêm nhiệm công tác giáo vụ của Khoa theo đề nghị của Trường khoa.
2. Thời gian kiêm nhiệm được ghi rõ trong Quyết định của Hiệu trưởng.

Chương II VĂN THƯ KHOA

Điều 4. Chức năng

Văn thư khoa có chức năng giúp Trường khoa phụ trách công tác hành chính, văn thư và lưu trữ của Khoa.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Công tác hành chính, văn thư và lưu trữ

a) Tiếp nhận và tham mưu cho Trường khoa xử lý công văn đến; dự thảo các loại công văn, thông báo, quyết định trình Trường khoa phê duyệt; quản lý, lưu trữ công văn đi, công văn đến của Khoa theo đúng quy định về nghiệp vụ văn thư.

b) Theo dõi kế hoạch công tác của Khoa và Lãnh đạo Khoa; tổ chức sắp xếp công việc hàng ngày phục vụ cho hoạt động của đơn vị.

c) Dự thảo các báo cáo hoặc tổng hợp số liệu báo cáo theo sự phân công của Trường khoa.

d) Lễ tân, tiếp khách đến làm việc với Khoa; sắp xếp, chuẩn bị phòng họp và ghi biên bản cho các cuộc họp của Khoa.

đ) Theo dõi và lưu trữ thông tin, số liệu về khối lượng công việc của giảng viên trong Khoa, phối hợp với các phòng chức năng trong việc tính thanh toán giảng dạy cho giảng viên.

e) Thông báo các thông tin từ Hiệu trưởng, Trường khoa và từ các đơn vị khác đến giảng viên, viên chức của đơn vị.

2. Công tác đào tạo

a) Theo dõi tình hình thực hiện nền nếp, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy của các lớp do Khoa quản lý, cuối tuần báo cáo cho Trường khoa.

b) Quản lý, giao Sổ ghi đầu bài của từng lớp vào mỗi thứ Hai hàng tuần và thu lại vào cuối tuần học.

c) Tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi của người học đối với các hoạt động giảng dạy của giảng viên theo kế hoạch của Nhà trường.

3. Công tác sinh viên

a) Tiếp đón và hướng dẫn ban đầu cho sinh viên, phụ huynh về các thủ tục cần giải quyết. Theo dõi, nắm tình hình và phối hợp với các đơn vị giải quyết các công việc hàng ngày liên quan đến sinh viên theo sự phân công của Trường khoa.

b) Phổ biến các thông báo, quy định, văn bản hướng dẫn của Nhà trường đến Ban cán sự các lớp sinh viên. Phối hợp theo dõi và quản lý sinh viên tham gia các hoạt động chung do Khoa, Nhà trường tổ chức; đôn đốc, kiểm tra sinh viên chấp hành nội quy, nề nếp của Nhà trường.

c) Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên nắm bắt tình hình sinh viên tạm

trú; tham gia xử lý các vụ việc liên quan đến sinh viên của Khoa.

d) Tổng hợp danh sách điểm rèn luyện của sinh viên của Khoa nộp cho các đơn vị liên quan.

đ) Tham dự các buổi đối thoại giữa sinh viên với Nhà trường hoặc với Lãnh đạo khoa, các hội nghị giao ban công tác sinh viên.

e) Kiểm tra danh sách sinh viên nợ học phí để thông báo cho sinh viên.

4. Công tác quản lý tài sản

a) Quản lý và vệ sinh văn phòng khoa, phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng họp của Khoa.

b) Quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm các thiết bị văn phòng và tài sản Nhà trường giao cho Khoa. Lập hồ sơ, thủ tục đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản theo quy định.

c) Tham gia xây dựng kế hoạch nâng cấp, đầu tư trang thiết bị của đơn vị.

5. Các công tác khác

a) Theo dõi lịch giảng dạy, đi công tác, nghỉ chế độ của giảng viên, viên chức trong Khoa; tổng hợp, đề nghị thanh toán chế độ, chính sách đối với giảng viên, viên chức của Khoa theo quy định.

b) Quản lý sách, tài liệu trong thư viện của Khoa (nếu có).

c) Làm thủ tục thanh toán kinh phí các hoạt động của Khoa.

d) Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng, Trưởng khoa yêu cầu.

Điều 6. Quyền hạn

1. Yêu cầu các giảng viên và viên chức trong đơn vị cung cấp kế hoạch giảng dạy, đi công tác, đi dự hội nghị hội thảo, đi đào tạo bồi dưỡng, nghỉ phép, nghỉ chế độ, ...

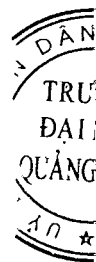
2. Thừa ủy quyền của Trưởng khoa theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở giảng viên và viên chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định, kế hoạch.

3. Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu của sinh viên trong phạm vi chức năng nhiệm vụ đã được Trưởng khoa giao.

Điều 7. Quyền lợi

1. Được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà nước, của Trường và những cam kết giữa Nhà trường với người lao động ghi trong Hợp đồng làm việc hoặc Hợp đồng lao động.

2. Được cấp các trang thiết bị phục vụ cho công việc như: bàn làm việc



điện thoại cố định, máy tính kết nối internet, máy in, tủ đựng hồ sơ, văn phòng phẩm, ...

3. Trường hợp Văn thư khoa do giảng viên kiêm nhiệm thì giảng viên được hưởng các quyền lợi như giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính.

Điều 8. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

Văn thư khoa thực hiện thời giờ làm việc theo Quy định thời giờ làm việc theo của công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 2070/QĐ-ĐHQB ngày 18 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình; nghỉ ngơi theo Quy định thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 1605/QĐ-ĐHQB ngày 02 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Chương III GIÁO VỤ KHOA

Điều 9. Chức năng

Giáo vụ khoa có chức năng giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện công tác đào tạo của Khoa theo phân cấp quản lý.

Điều 10. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý dạy học

a) Thông báo kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu cho giảng viên và sinh viên của Khoa.

b) Kiểm tra kết quả học tập các học kỳ của sinh viên, thông báo cho sinh viên thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập để sinh viên biết.

c) Tham gia xét tạm dừng học, buộc thôi học, học lại, xét học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên của các lớp thuộc Khoa quản lý; lập danh sách buộc thôi học, cảnh báo học vụ, khen thưởng, kỷ luật và sinh viên bỏ học gửi các đơn vị liên quan.

d) Hướng dẫn sinh viên về hồ sơ, thủ tục đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm và các loại hồ sơ cần thiết liên quan đến công tác đào tạo theo đúng quy trình đã ban hành.

2. Công tác thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần

a) Thông báo lịch thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần cho giảng viên và

sinh viên của Khoa.

b) Lập danh sách bố trí giảng viên coi thi, chấm thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần theo lịch thi của Nhà trường trình Trưởng khoa phê duyệt và thông báo cho giảng viên.

c) Tổ chức thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần theo Quy định công tác kiểm tra và thi kết thúc học phần đào tạo đạo học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 2081/QĐ-ĐHQB ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

d) Tập hợp bảng điểm thi giữa kỳ, điểm thi học phần, điểm học phần, các loại điểm trung bình chung của sinh viên và lưu trữ tại Khoa.

3. Công tác thực hành, thực tập

a) Thông báo kế hoạch thực tập, kiến tập, thực tập nghề cho giảng viên và sinh viên của Khoa.

b) Lập danh sách các đoàn sinh viên thực tập, kiến tập, thực tập nghề và dự kiến cử giảng viên làm Trưởng đoàn trình Trưởng khoa phê duyệt, nộp về Nhà trường.

c) Nhận hồ sơ liên quan đến công tác thực tập, kiến tập, thực tập nghề từ Nhà trường và giao cho Trưởng đoàn.

d) Tổng hợp hồ sơ, kết quả sau thực tập, kiến tập, thực tập nghề của sinh viên, nộp về Nhà trường theo quy định.

đ) 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;

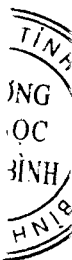
4. Công tác bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Lập danh sách tổng hợp điểm các học kỳ để xét làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên năm cuối.

b) Tổ chức cho sinh viên đăng ký đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Tiếp nhận đăng ký, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp và tham mưu Trưởng khoa ban hành Quyết định giao đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

c) Tham mưu Trưởng khoa mời giảng viên hướng dẫn sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

d) Thu nhận đồ án, khóa luận và bản tóm tắt đồ án, khóa luận của sinh viên. Tham mưu Trưởng khoa ban hành Quyết định thành lập các Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên. Lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ



và tổ chức cho các Hội đồng bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

đ) Tổ chức cho sinh viên bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổng hợp kết quả bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên nộp về Trường theo quy định.

5. Lưu trữ hồ sơ đào tạo của Khoa theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường khoa hoặc Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 11. Quyền hạn

1. Thừa ủy quyền Trường khoa theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở giảng viên, sinh viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định, kế hoạch.

2. Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu của giảng viên, sinh viên trong phạm vi chức năng nhiệm vụ đã được Trường khoa giao.

Điều 12. Quyền lợi

1. Giáo vụ khoa được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo của Khoa; được phân cấp quản lý, sử dụng Phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

2. 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, ...

3. Giáo vụ khoa được hưởng quyền lợi theo các quy định chung của Nhà trường và được giảm 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với các khoa có trên 500 sinh viên, giảm 30% định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với các khoa có dưới 500 sinh viên.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các khoa có trách nhiệm cử viên chức, giảng viên làm công tác văn thư khoa, giáo vụ khoa trình Hiệu trưởng quyết định và chỉ đạo văn thư khoa, giáo vụ khoa thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo quy định của văn bản này; phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể giảng viên, viên chức và người học của đơn vị biết để thực hiện.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các Khoa theo dõi, đôn đốc và báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện nội dung Quy định này của các đơn vị trong Trường.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong văn bản này bị thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Quy định này được áp dụng thực hiện kể từ năm học 2019 - 2020.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

QUẢNG BÌNH

