

Số: 739 /ĐHTDM-TC
V/v hướng dẫn hoạt động của Văn phòng
khoa/viện đào tạo

Bình Dương, ngày 12 tháng 12 năm 2022

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường

Hiện nay, Trường đã hình thành bộ máy Văn phòng khoa/viện đào tạo (sau đây gọi tắt là Văn phòng khoa) và chính thức vận hành hoạt động từ năm học 2022-2023. Mục đích của việc thành lập mô hình này nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng công tác quản trị, điều hành và vai trò tự chủ của các khoa; khắc phục hiện tượng đùn đẩy, phân công giao việc không đúng người, đúng việc; cũng như không đúng với chức năng và thẩm quyền giữa Giám đốc chương trình đào tạo với thư ký chương trình như trước đây.

Tuy nhiên thực tế thời gian cho thấy, việc triển khai hoạt động của mô hình này còn nhiều lúng túng, khó khăn trong quản lý, điều hành và chưa phát huy hết hiệu quả của mô hình này, cụ thể như một số khoa/viện chưa nhận thức đúng về vai trò, chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng khoa; chưa phân rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận làm công tác Văn phòng khoa. Vì vậy, để mô hình Văn phòng khoa hoạt động thống nhất, hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ, Lãnh đạo trường yêu cầu các đơn vị thực hiện một số nội dung công việc như sau:

1. Văn phòng khoa là bộ phận làm công tác hành chính, văn thư – tổng hợp cho cả khoa; là bộ phận giúp việc chung cho hoạt động điều hành của lãnh đạo khoa và Giám đốc chương trình đào tạo, phục vụ cho giảng viên và sinh viên. Là đầu mối tiếp xúc, tư vấn, giải đáp thắc mắc và giải quyết các vướng mắc của sinh viên về quy chế, thủ tục, học vụ trong phạm vi khoa.

2. Việc phân công, theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động của Văn phòng khoa thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của lãnh đạo khoa.

3. Chánh Văn phòng khoa không phải là chức danh lãnh đạo quản lý, mà chỉ là tên gọi của trưởng bộ phận làm công tác hành chính – tổng hợp của toàn khoa/viện. Do vậy, Chánh Văn phòng khoa ngoài nhiệm vụ là người hướng dẫn, phân công, điều phối công việc của thư ký thì cũng là người trực tiếp thực hiện các công việc như các thư ký khác.

4. Khoa nhanh chóng ban hành quy chế làm việc của khoa, làm cơ sở pháp lý điều hành hoạt động cấp khoa, trong đó cần mô tả chi tiết, phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết công việc Văn phòng khoa đảm nhận trên nguyên tắc không trùng lặp giữa nhiệm vụ của Văn phòng khoa với nhiệm vụ của giám đốc chương trình đào tạo và nhiệm vụ của giảng viên (Văn phòng khoa không có nghĩa vụ làm thay các công việc liên quan đến nhiệm vụ của giám đốc

chương trình hoặc nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công tác khác của giảng viên).

5. Văn phòng khoa làm việc toàn thời gian giờ hành chính theo quy định của Trường. Chế độ làm việc của chánh văn phòng và thư ký được thực hiện theo tinh thần Quyết định số 30/QĐ-HĐTr(TC) ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường¹.

6. Đội ngũ làm công tác Văn phòng khoa phải xác định tâm thế sẵn sàng “*phục vụ*”, sẵn sàng phối hợp, chia sẻ công việc với nhau để thực hiện; cần thường xuyên trao đổi, hoàn thiện các kỹ năng, nghiệp vụ công tác hành chính - văn phòng để các hoạt động ngày càng chuyên nghiệp, khoa học hơn.

Lãnh đạo trường đề nghị lãnh đạo các đơn vị phổ biến và quán triệt tinh thần nội dung của văn bản này đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường

¹ Định mức giờ chuẩn giảng dạy của chánh văn phòng là 90 giờ/năm, của thư ký là 45 giờ/năm và hoàn thành nhiệm vụ khoa học theo định mức quy định tại phụ lục 1 của Quyết định 30/QĐ-HĐTr(TC) ngày 07/12/2020.