

Số: 441 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 29 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của
Thư ký khoa/viện và thư ký chương trình đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-HĐTr(TC) ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động tại trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của thư ký khoa/viện và thư ký chương trình đào tạo tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị có liên quan, thư ký khoa/viện và thư ký chương trình đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- HT, PHT;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA THƯ KÝ KHOA/VIỆN VÀ
THƯ KÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 441/QĐ-ĐHTDM ngày 29 / 3 /2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của thư ký khoa, thư ký viện (có chức năng đào tạo), thư ký chương trình đào tạo đại học, thư ký chương trình đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là thư ký khoa/viện, thư ký chương trình đào tạo).

Điều 2. Số lượng thư ký khoa/viện, thư ký chương trình đào tạo

1. Mỗi khoa/viện có 01 thư ký làm việc chuyên trách.
2. Đối với chương trình đào tạo có số lượng dưới 1.000 sinh viên, học viên: có 01 thư ký chương trình.
3. Đối với chương trình đào tạo (CTĐT) có số lượng từ 1.000 sinh viên, học viên trở lên: có 02 thư ký chương trình.

Điều 3. Yêu cầu về trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ

1. Có trình độ đại học trở lên, phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa, viện, chương trình đào tạo.
2. Kỹ năng giao tiếp công sở, tổ chức thực hiện công việc.
3. Kỹ năng công tác hành chính: Soạn thảo văn bản, văn thư – lưu trữ, tổng hợp, thống kê, báo cáo.
4. Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ phục vụ cho công việc.
5. Nắm vững: Chiến lược phát triển của Trường; Quy chế tổ chức và hoạt động, các quy định của Trường, của khoa/viện; Kế hoạch đào tạo, kế hoạch hoạt động của khoa, viện, CTĐT; Quy trình giải quyết công việc ở các lĩnh vực được giao thực hiện; Hiểu và sử dụng thành thạo phần mềm Edusoft.

Điều 4. Chức năng

1. Thư ký là bộ phận nòng cốt có chức năng tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo khoa, viện, CTĐT trong công tác quản lý điều hành hoạt động chung, làm đầu mối thông tin giữa lãnh đạo khoa, viện, CTĐT với giảng viên, sinh viên, học viên, với các đơn vị khác thuộc Trường, giúp cho hoạt động của chương trình, của khoa, viện được vận hành thông suốt và hiệu quả.

2. Thư ký khoa/viện: Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo khoa/viện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; thực hiện vai trò điều phối, giám sát hoạt động của các chương trình, đảm bảo hoạt động của khoa/viện được vận hành thống nhất theo kế hoạch, theo chiến lược phát triển của Trường; thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ của khoa/viện.

3. Thư ký chương trình đào tạo: Giúp việc cho Giám đốc CTĐT tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, kế hoạch hoạt động của chương trình theo kế hoạch chung của khoa/viện và của Trường; thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ của CTĐT.

Điều 5. Nhiệm vụ

Thư ký khoa/viện và thư ký chương trình đào tạo là viên chức hành chính, thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thư ký khoa/viện

a) Công tác hành chính

- Soạn thảo văn bản, tổng hợp, thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa/Giám đốc viện; Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của khoa/viện theo quy định.

- Truyền tải thông tin, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo khoa/viện, lãnh đạo Trường đến CTĐT và theo dõi việc thực hiện các văn bản liên quan đến hoạt động của khoa/viện; Làm đầu mối tổng hợp thông tin, nội dung hoạt động từ các CTĐT.

- Đăng ký lịch làm việc, chuẩn bị tài liệu và làm thư ký cho các cuộc họp của khoa/viện; Thực hiện công tác hậu cần, phục vụ, lễ tân trong các hoạt động, sự kiện của khoa/viện.

- Thực hiện tổng hợp đăng ký thi đua, kết quả xếp loại thi đua khen thưởng, phân loại đánh giá viên chức của giảng viên trong khoa/viện; Theo dõi, tổng hợp các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ việc, nâng lương, tham gia đào tạo bồi dưỡng,...

- Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm trình lãnh đạo khoa/viện phê duyệt và thực hiện mua sắm văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của khoa/viện; theo dõi, bảo quản tài sản của khoa/viện theo quy định (nhận, trả, xin cấp mới, báo hỏng, sửa chữa,...).

- Trục văn phòng khoa/viện theo sự phân công của lãnh đạo khoa/viện.

b) Công tác giáo vụ - học vụ

- Thực hiện công việc liên quan đến công tác đào tạo, giảng dạy: Tổng hợp kế hoạch giảng dạy và phân công chuyên môn của các CTĐT; Theo dõi việc thực hiện thời khóa biểu giảng dạy và tình hình thực hiện nề nếp giảng dạy của các chương trình; Tổng hợp tình hình nghỉ dạy, dạy bù từ các CTĐT để báo cáo các đơn vị có liên quan; Tổng hợp báo cáo thao giảng, dự giờ; Hỗ trợ khảo sát lấy ý

kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên; Tổng hợp, theo dõi công tác cổ vũ học tập của các chương trình đào tạo;...

- Thực hiện công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần và xét tốt nghiệp của khoa/viện: Điều phối cán bộ coi thi giữa các CTĐT; Giao, nhận hồ sơ thi kiểm tra; Báo cáo tổng hợp công tác thi kiểm tra kết thúc học phần; Làm thư ký Hội đồng thi cấp khoa/viện; Lập kế hoạch xét tốt nghiệp và tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp của khoa/viện, hỗ trợ công tác tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên, học viên, ...

- Thực hiện công việc liên quan đến công tác sinh viên: Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc của sinh viên, học viên về hành chính – học vụ; Tổng hợp, theo dõi, rà soát các trường hợp: sinh viên buộc thôi học, cảnh báo học vụ, bảo lưu/ chuyển ngành, khen thưởng, kỷ luật; Tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện, xét học bổng của sinh viên.

c) Công tác nghiên cứu khoa học

Thực hiện công việc liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên, học viên thuộc khoa/viện: Triển khai nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hàng năm đến các CTĐT; Tổng hợp kê khai kết quả NCKH trong năm học của giảng viên và sinh viên, học viên từ các CTĐT; Dự thảo kế hoạch và hỗ trợ công tác tổ chức hội thảo, seminar, sinh hoạt chuyên đề cấp khoa/viện; Quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản có liên quan đến công tác NCKH của khoa/viện,...

d) Công tác khác

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa/viện: Hỗ trợ công tác tuyển sinh, kiểm định CTĐT; Phụ trách theo dõi công tác truyền thông, đăng tin, bài trên website khoa/ viện,...

- Tham gia các hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định¹.

2. Thư ký chương trình đào tạo

a) Công tác hành chính

- Soạn thảo văn bản, tổng hợp, thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc CTĐT; Tiếp nhận, lưu trữ các văn bản liên quan đến CTĐT; Chuẩn bị tài liệu, phục vụ và làm thư ký cho các cuộc họp, hoạt động của chương trình; Truyền tải thông tin, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Trường, lãnh đạo khoa, viện, CTĐT đến sinh viên, học viên và giảng viên trong chương trình.

- Trục văn phòng khoa/viện theo sự phân công của lãnh đạo khoa, viện, CTĐT.

¹ Áp dụng đối với thư ký khoa/viện và thư ký chương trình đào tạo có trình độ thạc sĩ trở lên và thực hiện theo quy định tại công văn số 113/ĐHTDM-HĐTr(TC) ngày 18/5/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Công tác giáo vụ - học vụ

- Hỗ trợ Giám đốc chương trình xây dựng, phát triển CTĐT: Rà soát nội dung điều chỉnh, cập nhật của CTĐT; Liên hệ khảo sát ý kiến các bên liên quan; Tổng hợp các góp ý, đề xuất về CTĐT.

- Hỗ trợ Giám đốc chương trình thực hiện phân công chuyên môn, xây dựng kế hoạch thừa giờ, mời thỉnh giảng: Rà soát, đối chiếu kế hoạch giảng dạy so với phân công chuyên môn, dự thảo kế hoạch thừa giờ, tổng hợp kê khai thừa giờ, thiếu giờ; Phối hợp với phòng Đào tạo đại học xếp thời khóa biểu giảng dạy, theo dõi tình hình thực hiện giảng dạy, hỗ trợ giảng viên đăng ký nghỉ dạy, dạy bù; Lập kế hoạch thao giảng, dự giờ; Lập kế hoạch thỉnh giảng, liên hệ mời thỉnh giảng, thực hiện các hồ sơ, thủ tục thỉnh giảng, ...

- Thực hiện công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng và xét tốt nghiệp: Rà soát hình thức tổ chức thi; Chuẩn bị hồ sơ thi (nhận đề, in sao đề, các biểu mẫu khảo thí); Nhận và kiểm dò bảng điểm; Sắp xếp, lưu trữ bài thi; Làm thư ký hội đồng thi cấp khoa; Hỗ trợ công tác kiểm định chương trình đào tạo; Lập kế hoạch xét tốt nghiệp, nhận và kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp của sinh viên, học viên; Tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp của chương trình, ...

- Thực hiện công việc liên quan đến công tác sinh viên: Hướng dẫn, giải đáp thắc mắc, giải quyết vướng mắc của sinh viên, học viên về hành chính – học vụ; Rà soát và tổng hợp kết quả xét rèn luyện, học bổng, buộc thôi học, cảnh báo học vụ, khen thưởng, kỷ luật sinh viên, học viên từ cố vấn học tập; Thông báo và hỗ trợ sinh viên đăng ký môn học, thay thế môn học; Liên hệ tổ chức các lớp học lại; Hỗ trợ công tác thực tập, kiến tập của sinh viên, ...

c) Công tác nghiên cứu khoa học

Thực hiện công việc liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên, học viên: Triển khai nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hàng năm đến giảng viên và sinh viên, học viên thuộc CTĐT; Tổng hợp kê khai kết quả nghiên cứu khoa học trong năm học của giảng viên và sinh viên, học viên; Dự thảo kế hoạch và hỗ trợ công tác tổ chức seminar, sinh hoạt chuyên đề cấp chương trình; Quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học của CTĐT, ...

d) Công tác khác

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc CTĐT.
- Tham gia các hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể.
- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định¹.

Điều 6. Nghĩa vụ và quyền hạn

¹ Áp dụng đối với thư ký khoa/viện và thư ký chương trình đào tạo có trình độ thạc sĩ trở lên và thực hiện theo quy định tại công văn số 113/ĐHTDM-HĐTr(TC) ngày 18/5/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường.

1. Chấp hành quy chế, các quy định của Nhà trường, Luật viên chức, Bộ luật Lao động; Làm việc toàn thời gian theo giờ hành chính; Có thái độ tích cực, tinh thần tận tâm trong công việc, chủ động phối hợp giải quyết công việc được giao.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 5; theo vị trí việc làm và sự phân công của lãnh đạo khoa/viện, CTĐT. Quá trình thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ các quy định tương ứng, đảm bảo đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa/viện, CTĐT về nhiệm vụ được phân công.

3. Tham mưu, đề xuất những vấn đề liên quan đến công việc đảm nhận và nêu lên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc để lãnh đạo khoa/viện, CTĐT phân công hỗ trợ.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của Trường và quy định của pháp luật; Được tạo điều kiện để làm việc, tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia các phong trào, hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Trường khoa/Giám đốc viện và Giám đốc CTĐT có trách nhiệm phân công, hướng dẫn thư ký khoa/viện, thư ký CTĐT thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định này; trực tiếp quản lý, theo dõi, nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ và chấp hành giờ giấc làm việc của thư ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, đề nghị Trường khoa/Giám đốc viện và Giám đốc CTĐT cùng trao đổi, thống nhất để báo cáo, kiến nghị với Lãnh đạo trường (thông qua phòng Tổ chức) sửa đổi, bổ sung./.