

Số: 2657/QĐ-DCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác giáo vụ khoa của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg, ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-TTg, ngày 01 tháng 7 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HDT, ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác giáo vụ khoa của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trường phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục, Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, CTSV&TTGD.



Bùi Hồng Đăng

QUY ĐỊNH

Công tác giáo vụ khoa của Trường Đại học Công Thương

Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành theo Quyết định số 2658 /QĐ-DCT, ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Công Thương Thành Phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Giáo vụ các Khoa đào tạo của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Văn bản này áp dụng đối với viên chức, người lao động được phân công làm công tác giáo vụ các Khoa đào tạo trực thuộc Trường.

Điều 2. Mục đích

Văn bản này là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ viên chức, người lao động làm công tác giáo vụ, làm cơ sở để đánh giá phân loại viên chức hàng tháng, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối năm, trong việc bố trí, sử dụng cũng như thực hiện các chế độ chính sách khác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

Giáo vụ khoa là viên chức được phân công làm nhiệm vụ theo dõi công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên trong khoa, thực hiện các nhiệm vụ do Nhà trường phân công.

Điều 4. Nguyên tắc chung trong hoạt động của Giáo vụ khoa

1. Giáo vụ khoa là viên chức làm việc dưới sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Trường khoa chuyên môn, có sự phối hợp công tác với các giảng viên trong khoa và các đơn vị phòng, ban chức năng, trung tâm và các đơn vị trong Trường.

2. Trong quá trình xử lý công việc Giáo vụ khoa phải thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các quy định của khoa.

Chương II

TIÊU CHUẨN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA GIÁO VỤ KHOA

Điều 5. Tiêu chuẩn của Giáo vụ khoa

1. Có hiểu biết và chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy định của Nhà trường về lĩnh vực công tác, quy định về các lĩnh vực hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chế độ chính sách, ... của trường.

2. Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Có năng lực tổ chức và quản lý sinh viên để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của viên chức.

4. Có kỹ năng ứng dụng thuần thục công nghệ thông tin trong công việc.

Điều 6. Chức năng của Giáo vụ khoa

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

Điều 7. Nhiệm vụ của Giáo vụ khoa

Giáo vụ khoa là cầu nối giữa Nhà trường, khoa đào tạo với sinh viên; Giáo vụ khoa có những nhiệm vụ chính sau đây:

1. Tham mưu và giúp việc Trưởng khoa trong công tác văn phòng.

- Trục văn phòng khoa, quản lý tài sản của văn phòng khoa theo quy định của Trường và của khoa.

- Thực hiện công tác văn thư của khoa, soạn thảo văn bản, tổ chức sắp xếp và quản lý các văn bản, hồ sơ tài liệu của khoa.

- Đảm bảo yêu cầu thông tin liên lạc, giao tiếp và tổ chức sắp xếp công việc hằng ngày nhằm hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động của khoa.

- Hỗ trợ Trưởng khoa chuẩn bị các báo cáo, công văn và các giấy tờ khác của khoa.
- Tiếp nhận các đơn từ, đề nghị của phụ huynh, sinh viên, kiểm tra, giải quyết trong phạm vi hoặc chuyển Ban lãnh đạo khoa giải quyết, tùy trường hợp cụ thể và trả lại kết quả cho sinh viên.
- Ghi nhận thông tin trong việc quản lý nhân sự như: nghỉ giảng, bệnh tật ... để báo cáo lãnh đạo khoa, đồng thời thông tin cho Trường trong trường hợp cần thiết.
- Triển khai yêu cầu công việc của lãnh đạo khoa cho các bộ phận liên quan khi được phân công.
- Dự và ghi biên bản các cuộc họp của khoa và các cuộc họp khác khi lãnh đạo khoa yêu cầu.
- Tổng hợp nhu cầu, lập kế hoạch mua, quản lý, phân phối và sử dụng văn phòng phẩm đúng theo mức khoán do Trường quy định.
- Sắp xếp ngăn nắp văn phòng làm việc của khoa.

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 Hành chính.
 - Lập và quản lý thông tin về viên chức, giảng viên của khoa.
- ## 3. Tham mưu và giúp việc Trưởng khoa trong công tác đào tạo.
- Phối hợp với phòng Đào tạo để xây dựng thời khóa biểu, lịch thi;
 - Nhận bảng điểm đánh giá quá trình từ giảng viên và nộp cho phòng Đào tạo đúng thời hạn; Nhập điểm các học phần thi tự luận trên hệ thống phần mềm.
 - Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, giám sát và tổng hợp tình hình thực hiện tiến độ giảng dạy của khoa, 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, nghiên cứu khoa học của khoa.

- Phản ánh tình hình, đề xuất ý kiến và các biện pháp giải quyết những vấn đề thuộc công tác giáo vụ với Trường khoa.

- Phối hợp Trung tâm Quản lý Chất lượng trong công tác tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Trường khoa trong việc xét tốt nghiệp cho sinh viên; Giám sát tỷ lệ sinh viên thôi học, thời gian tốt nghiệp của sinh viên Khoa.

- 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.

- Gửi danh sách phân công giảng viên tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý cho phòng Đào tạo.

- Thực hiện hồ sơ mời giảng viên thỉnh giảng theo đúng quy trình.

- Thông báo kịp thời đến Trường khoa các thay đổi trong kế hoạch đào tạo.

4. Tham mưu và giúp việc Trường khoa trong công tác quản lý sinh viên, học viên.

- Tiếp nhận sinh viên, học viên đến liên hệ và thông tin các vấn đề có liên quan đến sinh viên, học viên do khoa quản lý.

- Theo dõi, quản lý công tác cố vấn học tập tại khoa (nếu có).

- Giải đáp và giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện của sinh viên, học 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 chính kiểm tra danh sách sinh viên nợ học phí để thông báo cho sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục hoàn thành hồ sơ đánh giá điểm rèn luyện, chế độ chính sách, học bổng, khen thưởng của sinh viên.

- Cuối mỗi học kỳ, phối hợp phòng Đào tạo để lập danh sách sinh viên hiện đang học, danh sách sinh viên đã bỏ học báo cáo Lãnh đạo khoa, đồng thời gửi về Trường thông qua phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục để phục vụ công tác thống kê, báo cáo.

5. Tham mưu và giúp việc Trường khoa trong công tác báo cáo, thống kê.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của trường khoa.
- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp khối lượng nghiên cứu khoa học, khối lượng giảng dạy của giảng viên, thanh toán giờ phụ trội, tiền làm đề thi trắc nghiệm của giảng viên.
- Thống kê khác theo yêu cầu của lãnh đạo khoa .

6. Thực hiện các công tác khác do Lãnh đạo khoa và Nhà trường phân công.

Điều 8. Trách nhiệm của Giáo vụ khoa

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước và của Nhà trường trong xử lý công việc.
2. Xử lý 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 Trường 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 9. Quyền hạn của Giáo vụ khoa

1. Có đầy đủ quyền của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp quy định tại Luật Viên chức và được hưởng các quyền lợi theo các quy định chung của Nhà trường
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 Trường 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 công tác Giáo vụ khoa thì được giảm trừ định mức giảng dạy và định mức nghiên cứu khoa học theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường

1. Trường khoa đào tạo.

- Trường khoa đào tạo chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho Giáo vụ khoa.

- Trường khoa chỉ đạo Giáo vụ khoa thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo quy định của văn bản này, tạo điều kiện thuận lợi cho Giáo vụ khoa được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Kiểm tra, giám sát và đánh giá công tác thực hiện công việc của Giáo vụ khoa.

2. Phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục.

- Phối hợp Giáo vụ khoa hoàn thành hồ sơ đánh giá điểm rèn luyện, chế độ chính sách, học bổng, khen thưởng của sinh viên.

- Phối hợp hoàn thành hồ sơ thanh toán khối lượng giảng dạy của giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng, hợp đồng đúng thời gian quy định.

- Hướng dẫn Giáo vụ khoa trong công tác hỗ trợ sinh viên trong các trường hợp đột xuất.

3. Phòng Đào tạo.

Phối hợp Giáo vụ khoa thực hiện một số công việc chuyên môn có thời hạn hoặc trong khoảng thời gian nhất định để giải quyết một số công việc của Khoa và của Trường theo đúng quy định.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, thay thế các quy định có liên quan trước đây của Trường về công tác giáo vụ.

2. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. 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 Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục) để xem xét bổ sung, sửa đổi./.

K.T. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Bùi Hồng Đăng

CHỖ ĐÓNG CHỮ