

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG KHOA

I. Chức năng của Văn phòng

Văn phòng Khoa là bộ phận tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong việc tổ chức thực hiện và quản lý mọi mặt công tác hành chính, tổ chức-cán bộ, sinh viên, tài chính, đào tạo, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, cơ sở vật chất và trang thiết bị... của đơn vị.

II. Nhiệm vụ của Văn phòng

Văn phòng khoa có nhiệm vụ giúp lãnh đạo đơn vị trong các hoạt động về quản lý hành chính, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được nhà trường phân công cho đơn vị. Văn phòng là một tập thể thống nhất và thực hiện các nhóm công tác sau:

1. Công tác đào tạo (đại học và sau đại học), bao gồm các nhiệm vụ sau đây (Đồng chí Quân đảm nhận)

Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học để lên kế hoạch và tổ chức triển khai việc thực hiện công tác đào tạo.

- Quản lý hồ sơ, công văn có liên quan đến công tác đào tạo.
- Triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ.
- Quản lý công tác nhập điểm. Tiếp nhận đăng ký bảng điểm và trả bảng điểm cho sinh viên.
- Tổng hợp thống kê khối lượng giảng dạy của giảng viên trong đơn vị và chuyển cho trợ lý quản lý tài chính làm thủ tục thanh toán, quyết toán.
- Làm thủ tục mời giảng và hồ sơ thanh toán để chuyển cho trợ lý quản lý tài chính làm thủ tục thanh toán, quyết toán tiền giảng dạy của cán bộ mời giảng trong và ngoài trường.
- Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác đào tạo.

2. Công tác sinh viên, bao gồm các nhiệm vụ sau đây (đ/C Quân đảm nhiệm)

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Công tác sinh viên về công tác sinh viên; nghiên cứu nắm vững các quy định liên quan giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản, tư vấn các lĩnh vực được phân công liên quan đến công tác sinh viên.

- Theo dõi danh sách sinh viên, học viên. Giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện các yêu cầu liên quan đến công tác sinh viên, học viên do nhà trường triển khai thực hiện; nắm tình tổng hợp liên quan đến sinh viên (Khen thưởng, cảnh báo học vụ, chậm tiến độ học tập, bị kỷ luật, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh, không đóng học phí...).

- Tiếp nhận đơn, giấy xác nhận liên quan đến sinh viên, học viên theo phân cấp quản lý của nhà trường; theo dõi giải quyết và hồi đáp cho sinh viên, học viên.

- Triển khai cho sinh viên đăng ký vay vốn tín dụng (đầu năm học) sau khi Phòng Công tác sinh viên đã lập danh sách.

- Quản lý việc xét học bổng do các cá nhân và tổ chức tài trợ cho sinh viên, thông báo kết quả cho Phòng Công tác sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn TNCSHCM trong đơn vị và các đơn vị có liên quan để xét điểm rèn luyện sinh viên; tập hợp, tổ chức cho sinh viên tham gia các sự kiện theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và nhà trường.v.v

3. Công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và quản lý dự án, bao gồm các nhiệm vụ sau: (Đ/C Loan đảm nhiệm)

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Quản lý Khoa học, Phòng Hợp tác Quốc tế trong công tác khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế và quản lý dự án.

- Quản lý hồ sơ, công văn, thông báo có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học (NCKH), hợp tác quốc tế (HTQT) và quản lý dự án (QLDA); chuẩn bị biểu mẫu, báo cáo thống kê khi được yêu cầu.

- Theo dõi công tác đăng ký, báo cáo seminar và tổng hợp nộp Phòng Quản lý Khoa học theo quy định.

- Theo dõi các dự án, chương trình, đề tài nghiên cứu và hợp tác tại đơn vị

- Hỗ trợ, hướng dẫn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại đơn vị.

- Hỗ trợ CBVC và sinh viên trong đơn vị thực hiện các hồ sơ, thủ tục trong công tác NCKH, HTQT và QLDA

- Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác NCKH, HTQT và QLDA,v.v...

4. Công tác Tổ chức – Cán bộ, bao gồm các nhiệm vụ sau: (đ/c Loan đảm nhiệm)

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Tổ chức – Cán bộ liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động (CCVC).

- Giúp lãnh đạo đơn vị trong công tác quản lý, quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CCVC; kiện toàn tổ chức bộ máy; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CCVC trong đơn vị.

- Lập danh sách CCVC trong đơn vị; theo dõi và quản lý về mặt số lượng và chất lượng; bổ sung hồ sơ, giấy tờ, giải quyết các thủ tục, chế độ... của CCVC theo quy định; hỗ trợ CCVC bổ sung lý lịch hàng năm theo thông báo của Trường; liên lạc, theo dõi, đôn đốc và giúp đỡ các CCVC của đơn vị đang được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước thực hiện đúng các quy định của Nhà trường; tổng hợp các báo cáo định kỳ 6 tháng của CCVC đang đi học để gửi Phòng Tổ chức – Cán bộ và Phòng Hợp tác quốc tế; thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng CCVC khi có yêu cầu.

- Theo dõi, giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện công tác liên quan đến CCVC như: xét thi đua khen thưởng, kỷ luật; đề nghị xét các chức danh, danh hiệu nhà giáo; đề nghị chế độ chính sách cho CCVC, v.v... theo đúng quy định.

- Giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, v.v.

5. Công tác văn thư, thông tin liên lạc, bao gồm các nhiệm vụ sau: (đ/c Loan đảm nhiệm)

- Phụ trách công tác văn thư, bảo mật (giao nhận văn thư, giấy tờ, bưu phẩm...), thực hiện lưu trữ, bảo quản các loại công văn đi – đến của đơn vị.

- Phụ trách tiếp nhận chuyển các biểu mẫu đăng ký xe trường, đăng ký nhà khách, làm công lệnh cho lãnh đạo đơn vị đi công tác.

- Quản lý, tiếp nhận đăng ký sử dụng các phòng học, hội họp do đơn vị quản lý, v.v..

6. Công tác quản lý tài chính, bao gồm các nhiệm vụ sau: (đ/c Loan đảm nhiệm)

- Giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi kinh phí thường xuyên (dự toán, điều chỉnh kinh phí; kiểm tra trình ký các khoản kinh phí và các chứng từ kế toán);

- Theo dõi tình hình dự toán, thực hiện, thanh quyết toán các hạng mục thường xuyên và không thường xuyên trong năm.

- Làm thủ tục thanh toán, quyết toán khối lượng giảng dạy của giảng viên trong đơn vị.

- Làm thủ tục thanh toán, quyết toán tiền giảng dạy của cán bộ mời giảng trong và ngoài trường.

7. Công tác quản lý tài sản, bao gồm các nhiệm vụ sau: (đ/c Loan đảm nhiệm)

- Giúp lãnh đạo đơn vị quản lý, sử dụng cơ sở vật chất tại đơn vị: quản lý và giám sát việc sửa chữa thường xuyên các công trình nhà cửa, vật kiến trúc; hệ thống điện, nước..
- Theo dõi việc mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản của đơn vị; thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm theo thông báo của Phòng Quản trị - Thiết bị.
- Nắm tình hình tổng hợp phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập thuộc đơn vị quản lý.
- Quản lý công tác an toàn và bảo hộ lao động trong đơn vị.

8. Công tác đảm bảo chất lượng, bao gồm các nhiệm vụ (đ/c Loan đảm nhiệm)

- Là đầu mối thông tin, liên lạc giữa đơn vị và Trường về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng.
- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí
- Tư vấn và giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng.
- Thu nhập các minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo đã được đăng ký.
- Giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản chỉ đạo và điều hành công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng tại đơn vị..v.