

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

- TRỢ LÝ ĐÀO TẠO ĐH

1. *Nhiệm vụ chung*

- a) Xây dựng kế hoạch trong năm học, các quy định cụ thể trình lãnh đạo Khoa để triển khai nhiệm vụ trong năm tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.
- b) Nghiên cứu hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan.
- c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.
- d) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.
- e) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
- f) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.
- g) Tập hợp ý kiến phản ánh của CBVC về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên. Trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.
- h) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do lãnh đạo đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước trường đơn vị, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. *Công tác đào tạo đại học*

- a) Tiếp nhận các sinh viên trúng tuyển nhập học hàng năm.
- b) Thực hiện kế hoạch đào tạo đại học hàng kỳ và hàng năm của đơn vị, lấy ý kiến phản hồi từ bộ môn và điều chỉnh kế hoạch giảng dạy.
- c) Lập hồ sơ trích ngang và quản lý hồ sơ của sinh viên.
- d) Soạn thảo, lưu trữ các văn bản liên quan đến vấn đề đào tạo.
- e) Tham gia xây dựng, làm thư ký các cuộc họp xây dựng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra.
- f) Quản lý sinh viên về đào tạo, nhận kế hoạch đào tạo, kế hoạch thực tập, thời khoá biểu, lịch thi, xây dựng chương trình đào tạo.
- g) Đề xuất, phân bổ sinh viên thực tập tốt nghiệp về các bộ môn và thảo quyết định phân công giáo viên hướng dẫn.
- h) Chuẩn bị hồ sơ, kế hoạch, nội dung phục vụ cho thực tập nghề, thực tập tốt nghiệp, lễ bảo vệ tốt nghiệp, lễ trao bằng tốt nghiệp, tổng kết thành tích học tập của các lớp trong đơn vị từng học kỳ và cả năm học.
- i) Tham gia họp bình xét điểm rèn luyện, học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên.
- j) Lập danh sách xét cấp học bổng khuyến khích học tập, điểm rèn luyện cho sinh viên.
- k) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với người học trong đơn vị.
- l) Soạn thảo các văn bản liên quan đến vấn đề đào tạo sau đại học. Lưu trữ thời khoá biểu.
- m) Tham gia cuộc họp giao ban của đơn vị.
- n) Hỗ trợ sinh viên quốc tế nhập học và trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu.
- o) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.
- p) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.