

Số: 287/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 06 tháng 4 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định Tiêu chuẩn,  
chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của thư ký khoa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ quyết định số 155-CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của thư ký khoa tại Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Các ông/bà Trưởng đơn vị có liên quan và thư ký các khoa/viện đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.



**HIỆU TRƯỞNG**

Trang Sĩ Trung

## QUY ĐỊNH

### Tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của thư ký khoa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-ĐHNT ngày 06 tháng 4 năm 2016)*

#### Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các viên chức hoặc người lao động hợp đồng làm công việc thư ký văn phòng tại các Khoa, Viện, Trung tâm đào tạo của Trường Đại học Nha Trang, gọi chung là Thư ký khoa.

*Thư ký các Khoa, Viện, Trung tâm thuộc khối quản lý, phục vụ và khối nghiên cứu ứng dụng, dịch vụ không thuộc đối tượng thực hiện quy định này.*

#### Điều 2. Tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp của thư ký khoa

1. Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên (mã ngạch: 01.003)
2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:
  - Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành cùng nhóm ngành hoặc gần với các chuyên ngành đào tạo của khoa/viện.
  - Có chứng chỉ về nghiệp vụ hành chính, văn thư lưu trữ.
  - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trong khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - Có trình độ tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của thư ký khoa

##### 1. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

- a. Tiếp nhận và tham mưu lãnh đạo đơn vị xử lý công văn đến. Soạn thảo các công văn, thông báo, quyết định của đơn vị. Quản lý, lưu trữ công văn đi/đến của đơn vị theo đúng quy định về nghiệp vụ văn thư.
- b. Theo dõi kế hoạch công tác của đơn vị và lãnh đạo đơn vị. Tổ chức sắp xếp công việc hàng ngày phục vụ cho hoạt động của đơn vị.
- c. Dự thảo các báo cáo hoặc tổng hợp số liệu báo cáo theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.
- d. Lễ tân, tiếp khách đến làm việc với đơn vị. Sắp xếp, chuẩn bị phòng họp và ghi biên bản cho các cuộc họp của đơn vị.
- e. Theo dõi và lưu trữ các thông tin, số liệu về khối lượng công việc của giảng viên trong đơn vị, phối hợp với các phòng chức năng trong việc tính thanh toán giảng dạy cho giảng viên.

- f. Chuyển tiếp thông tin từ lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị và từ các đơn vị khác đến các giảng viên, viên chức của đơn vị.

## **2. Công tác đào tạo**

- a. Theo dõi lịch học và kế hoạch học tập của các lớp do khoa quản lý.
- b. Công tác thi kết thúc học phần: lập danh sách cán bộ coi thi (phối hợp với Phòng Tổ chức HC để điều động bổ sung cán bộ coi thi nếu thiếu); chuẩn bị hồ sơ cho các phòng thi (danh sách thi, túi đựng bài thi, các loại biên bản); lưu bảng điểm các học phần do Khoa quản lý.
- c. Tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi của người học đối với các hoạt động giảng dạy của giảng viên (theo kế hoạch và phân công của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra)
- d. Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, tiếp nhận đăng ký và tham mưu Trường Khoa/Viện ra Quyết định giao đồ án tốt nghiệp cho sinh viên. Sắp xếp kế hoạch cho các Hội đồng bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
- e. Tham gia công tác tốt nghiệp: lập danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp; quản lý việc phát Bằng cho sinh viên trong Lễ phát Bằng của khoa/viện vào cuối khóa học (sau 5 ngày thì chuyển giao số Bằng chưa phát cho Phòng Đào tạo).
- f. Tham gia công tác đào tạo sau đại học: thu nhận đề cương và luận văn của học viên Cao học, đề cương, tiểu luận tổng quan, chuyên đề, luận án của nghiên cứu sinh; Lập kế hoạch và xếp lịch cho các Hội đồng.
- g. Lập danh sách tính quy đổi giờ chuẩn hoặc thanh toán cho các Hội đồng tốt nghiệp Đại học (theo Quy chế Chi tiêu nội bộ).
- h. Căn cứ danh sách mời giảng đã được Giám hiệu phê duyệt, làm thủ tục hợp đồng mời giảng và thanh lý hợp đồng đối với giảng viên mời giảng bậc đại học; chuẩn bị hợp đồng mời giảng bậc sau đại học (chuyển cho Khoa Sau Đại học kiểm tra và trình ký).

## **3. Công tác sinh viên**

- a. Tiếp đón và hướng dẫn ban đầu cho sinh viên, phụ huynh về thủ tục giải quyết các vấn đề. Theo dõi, nắm tình hình và phối hợp với các đơn vị giải quyết các công việc hàng ngày liên quan đến sinh viên theo sự phân công của trưởng khoa/viện.
- b. Phối hợp với cố vấn học tập: quản lý, đôn đốc, kiểm tra SV chấp hành nội quy, nề nếp Nhà trường; Kiểm tra, theo dõi và quản lý SV tham gia các hoạt động chung do khoa/viện, trường tổ chức; Phổ biến các thông báo, quy định, văn bản hướng dẫn của Trường đến ban cán sự các lớp sinh viên.
- c. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên: nắm bắt tình hình SV nơi cư trú, cùng tham gia xử lý các vụ việc liên quan đến SV của khoa/viện.

- d. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên xét học bổng khuyến khích học tập, lập danh sách buộc thôi học, cảnh báo học vụ, khen thưởng, kỷ luật SV, ...
- e. Tham dự các buổi đối thoại giữa sinh viên với nhà trường hoặc với lãnh đạo khoa/viện, các hội nghị giao ban công tác sinh viên.
- f. Nhập điểm rèn luyện của sinh viên vào phần mềm quản lý. Đóng dấu xác nhận trong Sổ quản lý nơi cư trú của sinh viên về việc đã hoàn thành các thủ tục xác nhận tại nơi cư trú theo quy định.

#### 4. Công tác quản lý tài sản

- a. Quản lý và vệ sinh văn phòng khoa/viện, phòng làm việc của lãnh đạo, phòng họp của khoa/viện.
- b. Quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm các thiết bị văn phòng và tài sản Nhà trường giao cho đơn vị. Tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị theo quy định.
- c. Tham gia xây dựng kế hoạch nâng cấp, đầu tư trang thiết bị của đơn vị.

#### 5. Các công tác khác

- a. Theo dõi lịch giảng dạy, đi công tác, nghỉ chế độ của viên chức trong đơn vị.
- b. Quản lý sách, tài liệu trong thư viện của đơn vị.
- c. Làm thủ tục thanh toán kinh phí các hoạt động của đơn vị.
- d. Các nhiệm vụ đột xuất hoặc các công việc khác do Giám hiệu hoặc Trưởng đơn vị phân công (bằng văn bản).

#### \* Đối với thư ký các đơn vị không quản lý sinh viên:

- **Thư ký Khoa Khoa học Chính trị:** kiêm công tác tuyên truyền đưa tin về các hoạt động của Trường.
- **Thư ký Trung tâm Giáo dục Quốc phòng:** kiêm công tác giáo vụ (lập kế hoạch giảng dạy và thi các học phần Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục Thể chất, nhập điểm, xét cấp chứng chỉ, ....)

#### Điều 4. Quyền hạn của thư ký khoa

1. Yêu cầu các giảng viên và viên chức trong đơn vị cung cấp kế hoạch giảng dạy, đi công tác, đi dự hội nghị hội thảo, đi đào tạo bồi dưỡng, nghỉ phép, nghỉ chế độ....
2. Thừa ủy quyền Trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở giảng viên và viên chức thực hiện kế hoạch công việc theo phân công của trưởng đơn vị.
3. Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu của sinh viên trong phạm vi chức năng nhiệm vụ đã được Trưởng đơn vị giao.

#### Điều 5. Quyền lợi của thư ký khoa

1. Được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Được tạo điều kiện tham dự các khóa tập huấn chuyên đề đáp ứng yêu cầu công việc.
3. Được đào tạo bồi dưỡng để nâng ngạch/bậc khi đạt được các điều kiện quy định.

#### **Điều 6. Thời gian làm việc và nghỉ phép**

1. Thời gian làm việc: trực văn phòng theo giờ hành chính, và một số công việc phải thực hiện ngoài giờ hành chính theo quy định của Trường và của đơn vị.
2. Thời gian nghỉ phép: số ngày nghỉ phép theo quy định của Luật Lao động, bố trí nghỉ phép trong khoảng thời gian sinh viên nghỉ hè hoặc nghỉ tết, nếu nghỉ ngoài thời gian này thì phải được đồng ý của Giám hiệu, đồng thời Trường Khoa/Viện phải cử người thay thế.

#### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành, thay thế và bãi bỏ các nội dung tại mục V Quy định về chế độ làm việc của Ban Chủ nhiệm khoa và Thư ký khoa ban hành theo Quyết định số 308/QĐ-ĐHNT ngày 07/4/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

