

Số: 1220/QyĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 11 năm 2017

QUY ĐỊNH
Về vị trí, chức năng và nhiệm vụ của giáo vụ

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về ban hành Quy định về “Điều lệ trường cao đẳng”;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-LTT ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ yêu cầu thực tế về công tác giáo vụ tại trường và xét đề nghị của Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo,

Nay Nhà trường quy định vị trí, chức năng và nhiệm vụ của các nhân viên giáo vụ như sau:

1. Vị trí, chức năng:

- Nhân viên giáo vụ thuộc sự quản lý và phân công trực tiếp của Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo, thực hiện những công việc về giáo vụ và một số công tác hành chính, đảm bảo các công tác của phòng Tuyển sinh – Đào tạo và hỗ trợ Trưởng khoa trong công tác quản lý và điều hành các hoạt động của khoa.

- Nhân viên giáo vụ làm việc 8 giờ/ngày theo phân công của Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo và theo yêu cầu công việc, số giờ làm việc hàng tuần được quy định trong hợp đồng lao động.

2. Nhiệm vụ:

- Hỗ trợ trình đơn xin nghỉ dạy của giảng viên (từ 10 tiết lý thuyết và trên 03 ca thực hành) đến Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo và Ban Giám hiệu.
- Thực hiện và cập nhật thời khóa biểu vào phần mềm PMT-EMS; theo dõi, báo cáo kịp thời với phòng Tuyển sinh – Đào tạo và khoa những sự việc liên quan đến thời khóa biểu.
- Định kỳ cuối mỗi học kỳ, thống kê học sinh sinh viên nợ các học phần của khoa chủ quản và đề xuất khoa mở các lớp học lại phù hợp với nhu cầu học tập của học sinh sinh viên.
- Tiếp nhận đơn học lại của học sinh sinh viên trình Trưởng khoa.
- Theo yêu cầu của Trưởng khoa, lập hợp đồng giảng dạy, lập phụ lục hợp đồng giảng dạy (nếu có phát sinh), lập bản thanh lý hợp đồng giảng dạy và bảng tính lương cho giảng viên, giáo viên hợp đồng thỉnh giảng tại khoa, bảo đảm kịp thời và đúng quy định.
- Hỗ trợ khoa tổng hợp khối lượng giảng dạy của giảng viên trong khoa theo học kỳ và năm học theo đúng quy định.
- Tổng hợp hồ sơ thực tập tốt nghiệp của học sinh sinh viên khoa.
- Tiếp nhận đăng ký tham dự lễ và đăng ký thuê mượn đồng phục lễ tốt nghiệp của HSSV khoa; lập danh sách học sinh sinh viên tham dự lễ tốt nghiệp gửi các đơn vị có liên quan và thực hiện giao, trả đồng phục học sinh sinh viên theo quy định.
- Chuẩn bị các loại biểu mẫu phục vụ dự giờ, kiểm tra chuyên môn của khoa và tổng hợp số liệu báo cáo công tác dự giờ, kiểm tra chuyên môn.
- Làm thư ký Hội đồng trong các kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức tại khoa; nhận đề thi, giao đề thi theo bảng phân công của khoa; nhận bài thi của học sinh sinh viên từ cán bộ coi thi và giao hồ sơ thi đã hoàn tất về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của phòng Tuyển sinh – Đào tạo.

Trên đây là những quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ của nhân viên giáo vụ, đề nghị phòng Tuyển sinh – Đào tạo, các khoa và các đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện quy định này. /.

Nơi nhận:

- Trưởng phòng TS-ĐT (để thực hiện);
- Trưởng khoa chuyên môn (để thực hiện);
- Các đơn vị có liên quan (để biết),
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, P.TS-ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Đệ