

Số 893/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ 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 Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2022 ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

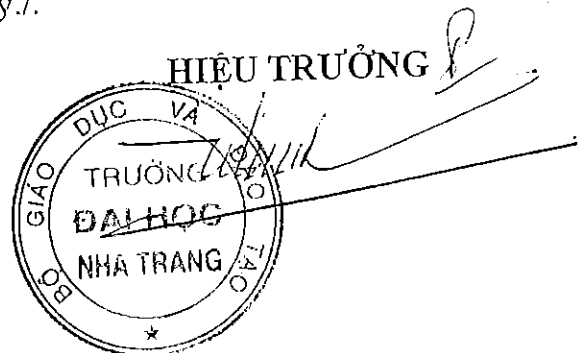
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ của thư ký khoa tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 287/QĐ-ĐHNT ngày 06/4/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định Tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ của thư ký khoa.

Điều 3. Các Trường đơn vị có liên quan và thư ký các khoa/viện/trung tâm đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.



Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ của thư ký khoa
(Kèm theo Quyết định số 893 /QĐ-DHNT ngày 31 / 7 /2023 của Hiệu trưởng)

Điều 1. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh

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 đào tạo, Trung tâm đào tạo của Trường Đại học Nha Trang (gọi chung là thư ký khoa).

Thư ký các Phòng, Viện nghiên cứu, Trung tâm thuộc đơn vị tham mưu, phục vụ và đơn vị nghiên cứu ứng dụng, dịch vụ không thuộc đối tượng thực hiện quy định này.

Quy định này điều chỉnh về tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ của thư ký khoa.

Điều 2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ

1. Chức danh nghề nghiệp

a) Chức danh Chuyên viên (mã ngạch: 01.003) áp dụng đối với các trường hợp thư ký khoa được tuyển dụng trước ngày quy định này có hiệu lực (trừ các trường hợp người đang làm thư ký khoa có chức danh viên chức loại A0 nhưng không đáp ứng điều kiện để được nâng ngạch chuyên viên theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này);

b) Áp dụng chức danh viên chức A0 đối với các trường hợp tuyển dụng làm thư ký khoa kể từ ngày quy định này có hiệu lực.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Tốt nghiệp đại học trở lên đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; tốt nghiệp cao đẳng trở lên (không áp dụng cao đẳng nghề) đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

b) Có chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp xác nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng về nghiệp vụ hành chính, văn thư lưu trữ;

c) Có năng lực ngoại ngữ và tin học đáp ứng yêu cầu của vị trí công tác;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch Chuyên viên;

e) Đáp ứng các tiêu chuẩn khác của viên chức theo quy định.

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

1. Công tác hành chính, văn thư lưu trữ

a) Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu 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; theo dõi công văn đến/ công văn đi, báo cáo lãnh đạo đơn vị và theo dõi tiến độ thực hiện (bao gồm cả văn bản điện tử trên hệ thống E-Office; tiếp nhận thông tin của khách/đối tác và chuyển đến các bên liên quan kịp thời);

c) Dự thảo các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất; hỗ trợ tổng hợp số liệu báo cáo theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị;

d) Sắp xếp, chuẩn bị phòng họp và ghi biên bản cho các cuộc họp của đơn vị; thực hiện công tác hậu cần, phục vụ, lễ tân trong các hoạt động, sự kiện của đơn vị;

e) Theo dõi và lưu trữ các thông tin về: khối lượng công việc của giảng viên trong đơn vị; khối lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng, trợ giảng của đơn vị; phối hợp với các phòng chức năng trong việc thanh toán giảng dạy; thông tin viên chức nghỉ hưu của đơn vị;

g) Chuyển tiếp thông tin từ lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị và từ các đơn vị khác đến các giảng viên, viên chức, người lao động của đơn vị.

2. Công tác đào tạo

a) Theo dõi lịch học và kế hoạch học tập của các lớp do đơn vị quản lý;

b) Lập danh sách cán bộ coi thi (phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học bổ sung cán bộ coi thi nếu thiếu); chuẩn bị hồ sơ cho các phòng thi (danh sách thi, túi đựng bài thi); lưu bảng điểm các học phần do đơn vị quản lý;

c) Thực hiện nhập điểm lên hệ thống đối với các học phần thỉnh giảng theo phân công của Trường khoa; nhập điểm đồ án/chuyên đề tốt nghiệp SV đại học;

d) Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm tốt nghiệp, tiếp nhận đăng ký và dự thảo quyết định giao đồ án tốt nghiệp cho sinh viên. Tham gia sắp xếp kế hoạch cho các hội đồng bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

e) Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; tham gia công tác tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên;

g) Hỗ trợ công tác đào tạo sau đại học (nếu có): Thu, nhận đề cương, tiểu luận, chuyên đề; tham gia lập kế hoạch và xếp lịch cho các hội đồng; chuyển hồ sơ sau bảo vệ về Phòng Đào tạo Sau đại học;

h) 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 hiện hành);

k) Căn cứ danh sách trợ giảng, mời giảng đã được Giám hiệu phê duyệt, làm thủ tục hợp đồng và thanh lý hợp đồng đối với giảng viên trợ giảng, mời giảng bậc đại học; chuẩn bị hợp đồng trợ giảng, mời giảng bậc sau đại học (chuyển cho Phòng Đào tạo 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 trường đơn vị;

b) Phối hợp với cố vấn học tập quản lý, đôn đốc, kiểm tra sinh viên chấp hành nội quy, nề nếp Nhà trường; hướng dẫn Ban cán sự lớp trong công tác quản lý sinh viên của lớp và báo cáo tình hình để khoa/viện biết và làm cơ sở đánh giá khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng, chế độ chính sách,... cho sinh viên; 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 Chính trị và Sinh viên: nắm bắt tình hình sinh viên nơi cư trú, cùng tham gia xử lý các vụ việc liên quan đến sinh viên của khoa/viện;

d) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên tham gia xét học bổng khuyến khích học tập, buộc thôi học, cảnh báo học vụ, ...;

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, chào cờ sinh viên, các hoạt động khác của sinh viên;

g) Tham gia công tác đánh giá rèn luyện của sinh viên: Theo dõi, tiếp nhận và phản hồi các ý kiến của sinh viên; tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện báo cáo trường đơn vị.

4. Công tác quản lý tài sản

a) Quản lý và vệ sinh văn phòng đơn vị, 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. Công tác đào tạo bồi dưỡng

a) Hàng năm phải tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản, kiến thức chuyên môn; cập nhật các quy định của pháp luật, của Nhà trường để kịp thời tham mưu Trường đơn vị tổ chức, triển khai áp dụng tại đơn vị;

b) Tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà trường tổ chức hoặc được cử đi học theo đề nghị của trường đơn vị.

6. Các công tác khác

a) Theo dõi giảng dạy, đi công tác, nghỉ chế độ của viên chức trong đơn vị; kịp thời tham mưu trường đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TC-NS) các trường hợp viên chức đi công tác, đi giải quyết công việc riêng quá 03 ngày hoặc ra ngoài tỉnh;

b) Tham gia các hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể;

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 Trường đơn vị phân công (bằng văn bản).

7. Đối với thư ký Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Thư ký Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều này, kiêm công tác giáo vụ (lập kế hoạch giảng dạy và thi các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQPAN) cho các đơn vị liên kết); in ấn và cấp chứng chỉ GDQPAN. Tổng hợp làm báo cáo về công tác giáo dục môn học GDQPAN cho cơ quan thẩm quyền theo quy định.

Điều 4. Quyền hạn của thư ký khoa

1. Đề xuất với trường đơn vị 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.... để theo dõi kế hoạch chung trong đơn vị.
2. Thừa ủy quyền trường đơn vị theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở giảng viên và viên chức thực hiện kế hoạch công việc theo phân công của trường đơn vị.
3. Tiếp nhận và tham mưu giải quyết các yêu cầu của sinh viên trong phạm vi chức năng nhiệm vụ đã được trường đơn vị giao.

Điều 5. Quyền lợi của thư ký khoa

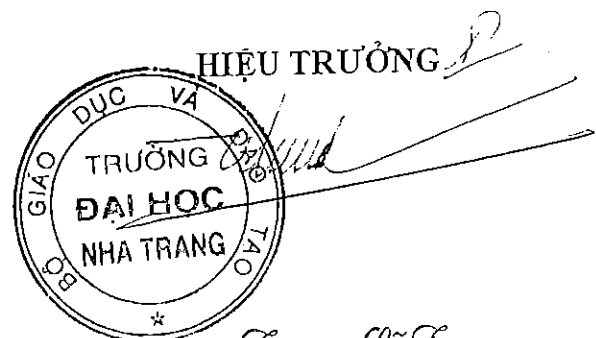
1. Được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tạo điều kiện tham dự các khóa tập huấn chuyên đề đáp ứng yêu cầu công việc.
3. Được đăng ký thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu Nhà trường có nhu cầu và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; chấp hành sự phân công công tác của Nhà trường sau khi được thay đổi chức danh nghề nghiệp.
4. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

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 pháp luật và việc bố trí nghỉ phép được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp và hiệu lực thi hành

1. Người đang làm công tác thư ký khoa đã được bổ nhiệm chức danh chuyên viên trước ngày Thông tư số 02/2021/TT-BNV của Bộ Nội vụ có hiệu lực (ngày 01/8/2021) thì được xác định là đã đáp ứng quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn.
2. Đối với viên chức A0 đang làm công tác thư ký khoa được tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đã ký kết. Tự học tập nâng cao trình độ, nghiệp vụ, khi đủ điều kiện thì báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TC-NS) để được cử đi thi nâng hạng chức danh chuyên viên vào thời điểm phù hợp.
3. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 287/QĐ-ĐHNT ngày 06/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang./.



Trang Sĩ Trung