

Quy định về nhiệm vụ của

trợ lý tổ chức và thư ký giáo vụ

I. Trợ lý tổ chức - Thầy Vũ Văn Dược

1. Tổ chức tiếp nhận sinh viên vào khoa; bố trí sắp xếp sinh viên vào các lớp; tham mưu cho Trường Khoa chỉ định tạm thời Ban đại diện lớp (lớp trưởng, lớp phó).
2. Tham gia tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân HSSV” vào đầu mỗi năm học
3. Tham gia tổ chức thực hiện (theo kế hoạch) các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao nhằm giáo dục, rèn luyện sinh viên.
4. Tham mưu cho lãnh đạo khoa công tác đánh giá, phân loại sinh viên về rèn luyện đạo đức theo học kỳ, năm học và khóa học.
5. Thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên theo quy định hiện hành: Tiến hành tổ chức xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội và miễn giảm học phí cho sinh viên, kể cả học bổng do các tổ chức và cá nhân tài trợ, trên cơ sở kết quả học tập, rèn luyện và đơn xin trợ cấp xã hội, xin miễn giảm học phí và kết quả về phòng Đào tạo để trình Ban Giám hiệu duyệt.
6. Đôn đốc việc nộp học phí đối với những sinh viên thuộc diện nộp học phí và kiến nghị xử lý những sinh viên không nộp học phí đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định.
7. Theo dõi công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên, kiến nghị với Hội đồng thi đua khen thưởng khen thưởng:
 - + Khen thưởng, biểu dương những tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện.
 - + Kỷ luật đối với những sinh viên vi phạm nội quy, quy chế.
8. Báo cáo lên phòng Đào tạo những vấn đề liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính đối với các sinh viên chuyển trường, chuyển về địa phương do hoàn cảnh khó khăn, do không đủ sức khỏe hoặc bị buộc thôi học do không đủ tiêu chuẩn về học tập, rèn luyện.
9. Thực hiện các thủ tục liên quan đến sinh viên tốt nghiệp như: danh sách sinh viên năm cuối khóa, phiếu điều tra của sinh viên tốt nghiệp, tham gia tổ chức lễ tốt nghiệp, trao bằng cho sinh viên... theo kế hoạch của Trường (thông báo của phòng Đào tạo).

II. Thư ký giáo vụ - Cô Tô Anh Đào

1. Theo dõi việc tổ chức giảng dạy của CBGD và học tập của sinh viên theo thời khóa biểu mà Trợ lý giáo vụ khoa sắp xếp trên cơ sở kế hoạch giáo dục chung năm học của Nhà trường.
2. Lập danh sách các phòng thi, kiểm tra giữa học phần, hết học phần... Tham gia tổ chức kiểm tra, thi hết học phần, thi cuối khóa.
3. Tổ chức làm phách, rọc phách các bài thi (để cán bộ giảng dạy chấm thi), kiểm tra, lưu giữ bài thi theo quy chế.
4. Nhập và quản lý điểm các học phần sau khi có kết quả chấm thi.
5. Sau khi nhập điểm xong chuyển kết quả học tập của từng học kỳ cho trợ lý tổ chức khoa để tiến hành tính điểm TBCMR, xét cấp học bổng, xét thi đua khen thưởng theo quy định hiện hành.
6. Thông báo kết quả kiểm tra, thi cho sinh viên.
7. Tính điểm TBCHT của học kỳ, năm học và toàn khóa (điểm tích lũy của sinh viên). Lập danh sách những sinh viên phải ngưng học tập để trả nợ, danh sách bị buộc thôi học do không đủ điều kiện đào tạo.
8. Chuyển file kết quả thi các học phần, điểm TBCHT của sinh viên theo từng học kỳ về phòng Đào tạo.
9. Giúp lãnh đạo khoa công tác văn thư, lưu trữ và các công việc khác (khi có yêu cầu).