

Số: 89/QĐ-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày 30 tháng 06 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của giáo vụ khoa

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH,

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của giáo vụ khoa” tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ Học kỳ I năm học 2023-2024 và thay thế Quyết định số 299/QĐ-CĐCNNĐ ngày 02/4/2014 của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của giáo vụ khoa.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và cán bộ, viên chức trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



★ Bùi Tiến Dũng

Nam Định, ngày 30 tháng 06 năm 2023

## QUY ĐỊNH

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VỤ KHOA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 891/QĐ-CDCNNĐ ngày 30 tháng 06 năm 2023)

#### Chương 1.

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với nhà giáo, cán bộ, viên chức thuộc biên chế sự nghiệp hoặc cơ hữu của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định, đảm nhiệm công tác giáo vụ được gọi là “Giáo vụ khoa” chuyên trách hoặc không chuyên trách.

#### Chương 2.

#### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC GIÁO VỤ KHOA.

##### Điều 2. Chức năng

Giáo vụ khoa là cầu nối giữa Nhà trường, Khoa với học sinh, sinh viên. Giáo vụ khoa có những chức năng chính sau đây:

- Giúp Trưởng khoa quản lý, giám sát thực hiện công tác giảng dạy, học tập, nghiệp vụ giảng viên, thi, kiểm tra trong đơn vị theo quy chế.
- Giúp Trưởng khoa thực hiện các chế độ công tác giảng viên, giáo viên và học sinh, sinh viên theo các văn bản hiện hành.
- Tham mưu cho Trưởng khoa lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ của các lớp, các khóa học do Khoa quản lý.

##### Điều 3. Nhiệm vụ của giáo vụ khoa

###### 1. Công tác giảng dạy

- Giúp việc cho Trưởng khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy năm học cho các bậc đào tạo của Khoa (tổng hợp gửi về phòng Đào tạo);
- Lập Kế hoạch giảng dạy tại các phòng học chuyên môn, phòng thực hành của Khoa (căn cứ vào lịch giảng dạy của Nhà trường).



- Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy của các lớp do Khoa quản lý. Quản lý việc ghi chép Sổ lên lớp của từng lớp, từng học kỳ.

- Nhận và thông báo lịch giảng dạy cho giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên.

- Quản lý danh sách, quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên và học viên ngắn hạn; Thông báo kết quả học tập theo học kỳ cho học sinh, sinh viên và tiếp nhận ý kiến phản hồi nếu có sai sót và liên hệ với các bộ phận liên quan để kiểm tra, chỉnh sửa.

- Tổng hợp kết quả học tập của HSSV thuộc khoa quản lý theo học kỳ, năm học; Nhập và quản lý điểm; Lập danh sách thi lại, học lại cuối mỗi học kỳ, năm học báo cáo Trưởng khoa và phối hợp với phòng Đào tạo đơn đốc thực hiện việc học lại, thi lại và học bù cho HSSV theo quy định; Tổng hợp hồ sơ giảng dạy và bảng điểm (bản gốc, file điểm excel) nộp về phòng Đào tạo theo lịch chung của Nhà trường.

- Sắp xếp, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác đào tạo của khoa theo đúng quy định về bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của trường. Kết thúc mỗi khóa học nộp toàn bộ sổ lên lớp về phòng Đào tạo.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi lịch giảng dạy của các giảng viên tại các lớp trong và ngoài trường do khoa quản lý. Kịp thời cập nhật tình hình chấp hành giờ giảng dạy của giảng viên cho trưởng khoa và phòng Đào tạo tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

## **2. Công tác thi, kiểm tra**

- Nhận và thông báo lịch thi, lịch coi thi cho giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên.

- Đề xuất với Trưởng khoa danh sách cán bộ coi thi, chấm thi theo kế hoạch.

### **\* Đối với Bậc đào tạo Cao đẳng:**

- Nhận bài thi kết thúc môn học từ phòng QLKH&ĐBCL giao cho giảng viên chấm. Tổng hợp bài thi và biên bản chấm gửi về phòng QLKH&ĐBCL. Ghép phách và chuyển kết quả thi tới giảng viên giảng dạy môn học.

- Phối hợp với phòng QLKH&ĐBCL tổ chức thi thực hành, vấn đáp, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, thi lại theo kế hoạch.

### **\* Đối với Bậc đào tạo Trung cấp và Sơ cấp**

- Quản lý đề thi, đáp án thi kết thúc môn học, mô đun do đơn vị giảng dạy.

- Phối hợp với Phòng QLKH&ĐBCL đơn đốc và thực hiện việc lập danh sách thi, kiểm tra, thi lại của học sinh.

- Nhận bài thi kết thúc môn học, mô đun của cán bộ coi thi cùng Trưởng khoa thực hiện đánh phách, rọc phách, bảo mật và chịu trách nhiệm về đầu phách, số phách, giao bài kiểm tra, thi cho giáo viên, giảng viên chấm bài, ghép phách và báo điểm theo đúng quy định.

- Tổng hợp và gửi bài thi, các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô đun về phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng theo quy định.

### **3. Công tác khác**

- Nhận văn bản về các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường: Đào tạo, nghiên cứu khoa học, tài chính, cơ sở vật chất, hành chính tổng hợp, công tác học sinh, sinh viên và một số lĩnh vực khác theo quy định; chuyển các văn bản đã có ý kiến xử lý của lãnh đạo đơn vị tới các bộ phận thuộc Khoa.

- Dự thảo các bảng biểu thống kê và các văn bản khác về thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Bảo quản các trang thiết bị tại văn phòng làm việc của đơn vị, lưu trữ bảo mật hồ sơ, dữ liệu của đơn vị theo quy định.

- Thực hiện các nội dung công việc theo chỉ đạo bằng văn bản của Ban giám hiệu, phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh, sinh viên và các công việc khác do Trưởng khoa giao.

## **Điều 4. Tiêu chuẩn đối với giáo vụ khoa**

### **1. Trình độ**

Tốt nghiệp đại học trở lên, có kiến thức về công tác văn phòng, quản lý đào tạo và tin học phục vụ quá trình đào tạo.

### **2. Hiểu biết**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật viên chức, Bộ luật lao động.

- Các quy định về chức năng, nhiệm vụ của trường, các đơn vị phòng, khoa trung tâm.

- Các quy chế đào tạo, hướng dẫn về thực hiện quy chế đào tạo trong trường, các quy chế thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, các văn bản hành chính có liên quan đến học sinh, sinh viên.

- Các thủ tục hành chính, nghiệp vụ trong nhà trường, các quy chế, quy định hướng dẫn của nhà trường.

- Các văn bản liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

### **3. Các kỹ năng cần thiết**

- Sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác hành chính, quản lý quá trình đào tạo.



- Có kỹ năng soạn thảo các văn bản theo đúng biểu mẫu hướng dẫn về hành chính, đào tạo.

- Có kỹ năng tổ chức lưu giữ tài liệu, hồ sơ của đơn vị.

### **Điều 5. Chế độ đối với giáo vụ khoa**

- Được hưởng quyền lợi của người lao động theo luật định. Được tham gia các lớp học tập, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

- Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ cho công tác giáo vụ khoa.

- Giảng viên, giáo viên bố trí làm công tác giáo vụ khoa không chuyên trách (kiêm nhiệm) được giảm định mức giờ chuẩn trong năm học theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành.

- Đối với giáo vụ khoa chuyên trách: Khoa bố trí đủ khối lượng và làm việc theo giờ hành chính như viên chức khác trong trường.

### **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

#### **1. Trách nhiệm của phòng Đào tạo**

Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp cho giáo vụ khoa các tài liệu và thông tin liên quan như: Quy chế đào tạo, khung chương trình đào tạo, những quy định hiện hành về công tác đào tạo, kế hoạch năm học...

- Phối hợp chỉ đạo Giáo vụ khoa hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn chính xác, đúng thời hạn quy định;

#### **2. Trách nhiệm của phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng**

- Cung cấp cho giáo vụ khoa những tài liệu và thông tin liên quan đến thi kết thúc môn học, mô đun, thi tốt nghiệp, thi lại.

- Kiểm tra, giám sát việc cập nhật kết quả thi kết thúc môn học, mô đun theo đúng quy định.

#### **3. Trách nhiệm của các khoa**

- Chịu trách nhiệm lựa chọn, phân công cán bộ trong khoa làm công tác giáo vụ khoa.

- Chỉ đạo giáo vụ khoa thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo quy định của văn bản này.

- Kiểm tra, giám sát và đánh giá công tác giáo vụ khoa.

- Cuối mỗi năm học đánh giá kết quả công tác của Giáo vụ khoa bằng văn bản gửi Hiệu trưởng nhà trường qua phòng Đào tạo.

### Chương 3.

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 7. Trách nhiệm, giám sát việc thực hiện Quy định

1. Phòng Tổ chức Hành chính, phòng Đào tạo, phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phối hợp với các khoa kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện cần sửa đổi bổ sung Quy định, phòng Tổ chức Hành chính tổ chức tham khảo lấy ý kiến nghiên cứu trình Hiệu trưởng quyết định.

### Điều 8. Hiệu lực thi hành.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Những quy định chức năng, nhiệm vụ đối với giáo vụ khoa trước đây đều được bãi bỏ.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



★Bùi Tiến Dũng