



KHOA THỦY SẢN

Quy trình

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC TẠI VĂN PHÒNG KHOA

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát các công việc được thực hiện tại văn phòng khoa.

2. Phạm vi áp dụng

Khoa Thủy sản

II. TỪ VIẾT TẮT

BCN: Ban chủ nhiệm

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Công việc hàng ngày	1 Tiếp sinh viên, giải quyết hoặc ghi nhận các yêu cầu của giảng viên, viên chức, sinh viên và chuyển lại BCN khoa giải quyết.	Thư ký	Đơn/yêu cầu của giảng viên, viên chức, sinh viên
	2. Tiếp nhận công văn, thông báo từ trường và/hoặc các đơn vị trong trường. Phổ biến ngay hoặc chuyển lại BCN khoa chờ hướng dẫn giải quyết	Thư ký	Công văn, thông báo từ trường và/hoặc các đơn vị trong trường
	3. Lưu trữ, cập nhật điểm các môn học cho sinh viên. Trợ lý giáo vụ hướng dẫn và kiểm tra.	Thư ký	Bảng điểm
	4. Dự các cuộc họp do trường triệu tập hoặc đơn vị bạn có liên quan mời. Thông báo lại trong BCN khoa để phối hợp (hoặc phân công) thực hiện	Trưởng hoặc phó khoa	
	5. Vệ sinh văn phòng, chuẩn bị nước, phương tiện tiếp khách hoặc điều kiện hậu cần cho các hội họp tại Khoa	Thư ký và cán bộ hỗ trợ	
	1. Cuối học kỳ soạn lịch giảng dạy cho học kỳ sau. Phổ biến lịch dạy, lịch thi cho giáo viên.	Trợ lý giáo vụ	Lịch giảng dạy Lịch thi

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Công việc định kỳ	2. Tính toán các chế độ giờ giảng, làm việc với phòng Đào tạo.	Trợ lý giáo vụ	
	3. Làm việc với phòng tài vụ	Thư ký	
	4. Duy trì hoạt động của cố vấn học tập theo các công việc đã phân công	Trợ lý quản lý sinh viên phối hợp với Phó Trường	
	5. Tham gia các hoạt động đoàn thể theo các ngày lễ hoặc các phong trào do khoa, trường hoặc cấp cao hơn phát động.	BCN Khoa, Công đoàn và Đoàn thanh niên	
	6. Định kỳ hàng tháng tổng hợp tài liệu lưu trữ theo danh mục tài liệu của 10 tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GD của Bộ GDĐT và nộp cho CBKSTL để lưu.	Thư ký và trợ lý giáo vụ	
Công việc liên quan đến giảng viên, CBVC	1. Quản lý thông tin cá nhân sơ lược của công chức trong khoa	Thư ký	
	2. Điều phối lịch dạy lý thuyết, thực hành các môn thuộc khoa quản lý	Trợ lý giáo vụ	
	3. Chuyển giao thông tin liên quan đến các tổ chức đoàn thể của khoa (công đoàn, đoàn thanh niên)	BCN và Thư ký	
	4. Chuẩn bị các cuộc họp khoa theo yêu cầu của BCN khoa hoặc phụ trách các đoàn thể.	Thư ký	
Công việc liên quan đến sinh viên	1. Cấp giấy chứng nhận sinh viên, quản lý điểm, cấp bảng điểm mỗi học kỳ theo yêu cầu của sinh viên.	Thư ký và Phòng Đào tạo	
	2. Quản lý và theo dõi lịch học lý thuyết, thực hành các lớp do khoa quản lý.	Trợ lý giáo vụ	

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1					
2					
3					

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	THƯ KÝ	PHÓ TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	Nguyễn Thụy Đan Thanh	TS. Nguyễn Hoàng Nam Kha	PGS. TS. Nguyễn Như Trí