

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRỢ LÝ VĂN PHÒNG KHOA

Căn cứ theo nhu cầu công tác, Ban chủ nhiệm Khoa Y phân công nhiệm vụ của cán bộ Văn phòng Khoa Y, cụ thể như sau:

1. ThS. Nguyễn Thị Thảo Linh: Chánh văn phòng Khoa

Phụ trách chung tất cả các mặt công tác của văn phòng Khoa Y. Thực hiện báo cáo các hoạt động công tác tháng, quý, học kỳ, năm học, định kỳ cho Ban Chủ nhiệm Khoa và Trường, hỗ trợ xây dựng KPIs của Khoa, công tác đảm bảo chất lượng; hỗ trợ xét thi đua, khen thưởng, phân loại viên chức của Khoa, phụ trách tài chính của Khoa. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các trợ lý thuộc Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Ban Chủ nhiệm Khoa Y trong việc quản lý, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng, quản trị, đăng tin lên trang website của khoa Y. Giúp lãnh đạo khoa trong công tác điều hành các hoạt động chung của đơn vị.

2. ThS. Lê Thị Gái – Chuyên viên

Phụ trách quản lý công tác hành chính, công tác văn thư, soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, trình ký các văn bản đến, văn bản đi; phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Khoa; hỗ trợ phân công cố vấn học học tập; lập danh sách cán bộ đi học đăng ký tham gia giảng dạy 50% để hưởng chế độ phụ cấp ngành, lập danh sách cán bộ đi lâm sàng tại các bệnh viện thực hành, quản lý công tác qui hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên, kỹ thuật viên; quản lý cán bộ tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước; Hỗ trợ xét thi đua, khen thưởng, phân loại viên chức của Khoa. Lập danh mục văn phòng phẩm mua sắm hàng quý theo mức khoán kinh phí được giao; hỗ trợ trợ lý giáo tài khoa quản lý tài sản Văn phòng Khoa Y; thông báo các nhiệm vụ của cán bộ văn phòng được Ban Chủ nhiệm khoa giao; Thực hiện thanh quyết toán của Văn phòng với phòng tài chính kế toán theo phân công; Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm Khoa; Liên hệ với các cơ quan trong Trường trong lĩnh vực mình phụ trách; hỗ trợ các trợ lý trong Văn phòng; Quản trị, đăng tin lên trang website của khoa Y phần hành chính; phụ trách Tổ công đoàn Văn phòng khoa Y- Y học gia đình - Tâm thần - Thần kinh.

3. ThS. Nguyễn Thị Thùy Trang – Giáo vụ Sau Đại học

Phụ trách công tác Đào tạo Sau Đại học, triển khai các hoạt động đào tạo cho các Bộ môn, theo dõi tiến độ đào tạo các lớp, các đối tượng theo kế hoạch năm học hàng năm, phân công kế hoạch biên soạn, điều chỉnh chương trình đào tạo sau đại học, tổng hợp các điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo, hỗ trợ nghiệm thu và hoàn chỉnh giáo trình, ngân hàng câu hỏi sau đại học cấp khoa. Phân công quản lý học viên thực tập tại các bệnh viện thực hành. Hỗ trợ lãnh đạo khoa tổ chức kiểm tra luận văn, luận án của học viên, tổ chức xét duyệt đề cương, bảo vệ luận văn, luận án. Hỗ trợ bộ môn kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn, luận án của học viên; Tham gia công tác đảm bảo chất lượng của Khoa trong lĩnh vực đào tạo Sau đại học. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm Khoa; Quản trị, đăng tin lên trang website của khoa Y

4. ThS. Nguyễn Hoàng Tín – Giáo vụ Đại học

Phụ trách công tác đào tạo đại học, triển khai các hoạt động về công tác đào tạo, kế hoạch đào tạo đại học, tổng hợp các điều chỉnh, rà soát chương trình đào tạo, phụ trách hỗ trợ nghiệm thu và hoàn chỉnh giáo trình đại học cấp khoa, cấp trường, ngân hàng câu hỏi; phụ trách công tác thực tập tuyển sinh theo chương trình kế hoạch đào tạo và theo lịch bố trí của phòng đào tạo. Phân công lịch coi thi, chấm thi học kỳ, đôn đốc kiểm tra thực hiện quy chế học tập, giảng dạy của cán bộ và sinh viên, hỗ trợ kiểm tra lên điểm kiểm tra giữa kỳ, lý thuyết, thực hành các bộ môn thuộc khoa; Quản lý và tổng hợp giờ giảng kế hoạch và cuối năm của Bộ môn; Đôn đốc kiểm tra thực hiện quy chế học tập, giảng dạy của cán bộ và sinh viên; tổ chức thực hiện khảo sát lấy kiến phản hồi các bên liên quan về chương trình đào tạo, các hoạt động đào tạo; tổ chức hội thảo rút kinh nghiệm và đưa ra biện pháp cải tiến về ý kiến phản hồi các bên liên quan về chương trình, hoạt động đào tạo; tham gia công tác đảm bảo chất lượng của Khoa trong hoạt động đào tạo; hàng năm lập danh mục tài liệu tham khảo đề nghị mua, bổ sung, gửi về thư viện; quản trị, đăng tin lên trang website của khoa Y phần đào tạo Đại học, hỗ trợ xét thi đua-khen thưởng và phân loại viên chức. Liên hệ Phòng đào tạo đại học, Phòng công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan trong lĩnh vực mình phụ trách. Thực hiện nhiệm vụ khác trong phần đào tạo đại học và theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm Khoa.

5. Ths. Trần Đức Long – Trợ lý NCKH-HTQT

Phụ trách công tác Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế. Lập kế hoạch trình Ban Chủ nhiệm Khoa định hướng phát triển NCKH - HTQT hàng năm, 5 năm. Tổng

hợp, theo dõi tiến độ thực hiện, lưu trữ hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hàng năm của giảng viên và sinh viên-học viên; thành lập hội đồng và tổ chức xét duyệt đề cương đề tài, sáng kiến cải tiến; tổ chức nghiệm thu đề tài, sáng kiến cải tiến. Lập bảng thống kê, quản lý tình hình thực hiện NCKH, tham gia hội nghị trong và ngoài nước của giảng viên. Lập kế hoạch trình Ban Chủ nhiệm Khoa về tổ chức các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt chuyên môn. Hỗ trợ, triển khai các Bộ môn trong việc liên hệ các đoàn đến làm việc hợp tác với các Bộ môn trong nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, khám chữa bệnh và trao đổi giáo dục. Tham gia cùng nhà trường (nếu có kế hoạch) tiếp đoàn quốc tế đến tham quan, làm việc với Khoa và Bộ môn; Lập kế hoạch quản lý chương trình hợp tác được phân cấp cho khoa trình lãnh đạo khoa phê duyệt; tham gia công tác đảm bảo chất lượng của Khoa trong hoạt động NCKH-HTQ; hỗ trợ xét thi đua-khen thưởng và phân loại viên chức. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm khoa. Quản trị, đăng tin lên trang website của khoa Y phần NCKH-HTQT.

6. CN. Đặng Văn Lành – Trợ lý Giáo tài

Phụ trách giáo tài của Khoa, quản lý tài sản, cơ sở vật chất Khoa Y và bộ môn Trợ lý khoa Y về mua sắm trang thiết bị. Phụ trách lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất của các bộ môn của khoa Y (với số tiền <5.000.000đ). Lập bảng dự toán trang thiết bị, sửa chữa tài sản trình Ban Chủ nhiệm khoa phê duyệt và chuyển về phòng Quản trị thiết bị BGH (với số tiền >5.000.000đ). Quản lý, tổng hợp dự toán hóa chất, vật tư tiêu hao thực tập hàng năm. Quản lý, kiểm tra công tác vệ sinh, điều động nhân viên vệ sinh; tham gia công tác đảm bảo chất lượng của Khoa trong hoạt động trang thiết bị, cơ sở vật chất. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm Khoa.

7. Ths Lê Chí Linh - Trợ lý công tác sinh viên

Phụ trách tổ chức và quản lý các hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên. Đề xuất giảng viên làm công tác Cố vấn học tập (CVHT) và quản lý tình hình hoạt động của CVHT. Tiếp nhận, trình ký đơn xin nghỉ học của sinh viên (3 - 5 ngày) trình Ban chủ nhiệm Khoa; Ghi nhận phản hồi của cán bộ, sinh viên để báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa. Tổ chức họp mặt đối thoại sinh viên đầu, cuối năm; Lập kế hoạch hỗ trợ, tư vấn sinh viên trong hoạt động học tập (nợ tín chỉ, bị cảnh báo học vụ); Phụ trách lấy ý kiến phản hồi sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm; Quản lý các số liệu sinh viên – học viên; Tham gia công tác đảm bảo chất lượng của Khoa trong hoạt động công tác sinh viên.

Quản lý các hoạt động đoàn thể, phong trào của sinh viên. Phối hợp với trợ lý đào tạo đại học quản lý sinh viên về hoạt động học tập và lập danh mục tài liệu đề nghị bổ sung, gửi về thư viện vào tháng 03 hàng năm; tham gia công tác đảm bảo chất lượng; hỗ trợ xét thi đua-khen thưởng và phân loại viên chức.

8. Quy trình làm việc

- Nhận và trình công văn: Trợ lý hành chính
- Thực hiện công văn: thực hiện theo chỉ đạo của Ban chủ nhiệm Khoa, trợ lý và giáo vụ Khoa soạn thảo văn bản, công văn và phát hành theo lĩnh vực phụ trách và sự phân công của Ban chủ nhiệm Khoa;
- Các công đoạn thực hiện do các giáo vụ thực hiện. Trợ lý hành chính hỗ trợ trong công tác hành chính;
- Phát hành công văn, soạn thảo văn bản khoa Y: các giáo vụ khoa thực hiện theo sự chỉ đạo của Ban chủ nhiệm Khoa (Trợ lý hành chính hỗ trợ thêm phần đăng công văn lên VPĐT và lưu trữ).
- Chánh Văn phòng theo dõi tiến độ thực hiện và nhắc nhở trợ lý và giáo vụ thực hiện đúng theo kế hoạch.
- Các trợ lý và giáo vụ lập sổ theo dõi thực hiện công văn của Khoa.

9. Phân công lịch trực trong tuần các trợ lý

Lê Thị Gái – các ngày trong tuần

Thứ 2: Nguyễn Hoàng Tín (chiều)

Thứ 3: Trần Đức Long (chiều)

Thứ 4: Ths. Nguyễn Thị Thùy Trang (chiều)

Thứ 5: Ths. Đặng Văn Lành (chiều)

Thứ 6: 10h họp Ban chủ nhiệm Khoa và trợ lý, 13h30 tất cả giáo vụ và trợ lý có mặt tại Khoa chuẩn bị giao ban, 14 giờ họp giao ban.

Cần Thơ, ngày 25 tháng 11 năm 2021

TRƯỞNG KHOA

Nơi nhận:

- Ban chủ nhiệm Khoa;
- Cá nhân;
- Lưu Văn phòng.

(Đã ký)

Ts.Bs. Lê Văn Minh