TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Phụ lục số 2

**KHOA TC-NH & QTKD**

**PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC CỦA THƯ KÝ, TRỢ LÝ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nhóm công việc** | **Công việc** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I** | **Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ** |  |
| 1 | Thư ký khoa | ***Công tác hành chính*** |
|  |  | - Thực hiện các công việc hành chính, văn thư theo yêu cầu của ban Lãnh đạo khoa |
|  |  | - Quản lý website của khoa |
|  |  | - Quản lý cơ sở vật chất của khoa |
|  |  | - Viết báo cáo tổng kết và KH nhiệm vụ định kỳ |
|  |  | - Phụ trách công văn đi, công văn đến |
|  |  | - Các công việc hành chính khác liên quan đến CBGV và sinh viên khoa |
|  |  | ***Công tác khác*** |
|  |  | - Phụ trách công tác thỉnh giảng: hợp đồng, thanh toán, lịch dạy. |
|  |  | - Liên hệ phòng học, phòng họp và các phương tiện phục vụ cho các hoạt động của khoa. |
| 2 | Trợ lý khoa | ***Công tác đào tạo*** |
|  |  | - Kiểm tra KHGD từng kỳ |
|  |  | - Phụ trách công việc thi kết thúc học phần |
|  |  | - Giao bài và nhận kết quả thi HP từ giáo viên bộ môn |
|  |  | - Lên điểm giữa kỳ, cuối kỳ cho các môn học |
|  |  | - Các công việc hành chính khác liên quan đến công tác đào tạo của khoa |
|  |  | ***Công tác sinh viên*** |
|  |  | - Tổng hợp điểm rèn luyện |
|  |  | - Tổng hợp kết quả xét học bổng |
|  |  | - Tham gia công tác xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên |
|  |  | - Công tác thực tập, thực tế cho sinh viên |
|  |  | - Các công việc hành chính khác liên quan đến sinh viên |
|  |  | - Công tác sinh viên khác được lãnh đạo khoa giao |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** | *Bình Định, ngày 8 tháng 9 năm 2015* **TRƯỞNG KHOA** |