

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TRỢ LÍ SAU ĐẠI HỌC

TL KIỂM SOÁT

STT	QUYỀN HẠN	MỨC QH	BÁO CÁO
1	Được giảng dạy theo chương trình đào tạo	1	Trưởng khoa,
2	Được nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	3	
3	Đề xuất các ý kiến liên quan đến hoạt động đào tạo Sau đại học của đơn vị như: lập kế hoạch giảng dạy năm học, lịch thi, phân công coi thi	3	
4	Yêu cầu CBGD nộp bảng điểm của học viên	1	
5	Theo dõi CBGV trong đơn vị coi thi đúng lịch, có trách nhiệm báo cáo cho trưởng khoa những vi phạm của CBGV trong đơn vị	2	
6	Theo dõi chấm thi, kết quả học tập của học viên trong khoa	1	
7	Nhận điểm thi, tổng kết, báo cáo kết quả điểm số, thông báo cho học viên và báo cáo với Quản lý Đào tạo sau đại học	1	
STT	TRÁCH NHIỆM	MỨC TN	BÁO CÁO
1	Giúp trưởng Khoa lập kế hoạch về công tác đào tạo Sau đại học của đơn vị theo kế hoạch chung của nhà trường	2	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn
2	Lập kế hoạch triển khai việc đăng ký học phần của học viên theo kế hoạch chung của nhà trường, của Khoa	2	
3	Thông báo việc dạy và học cho học viên và giảng viên thỉnh giảng và giảng viên trong khoa Thông báo quy chế, quy định đào tạo sau đại học của Bộ GD&ĐT và nhà trường với học viên	2	
4	Điều chỉnh việc giảng dạy cho phù hợp và thông báo kịp thời cho học viên biết khi giảng viên có việc đột xuất thay đổi	2	
5	Lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi báo cáo với trưởng đơn vị	2	
6	Giúp trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch bảo vệ đề cương, bảo vệ luận văn đúng thời hạn	2	
7	Nhận bài thi, báo cáo với trưởng đơn vị phân công cán bộ chấm thi đúng kế hoạch	2	

Ghi chú:

- Mức 1: Được quyền thực hiện, sau đó thông báo cho cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn
- Mức 2: Được quyền thực hiện, sau đó báo cáo lại cấp trên trực tiếp hay cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

NGƯỜI SOẠN THẢO



Cao Xuân Hải

NGƯỜI KIỂM SOÁT



Nguyễn Thị Thanh

NGƯỜI PHÊ DUYỆT



Lê Thị Thu Hà

**QUYỀN HẠN TRÁCH NHIỆM
TRỢ LÝ KHOA HỌC, NGHIỆP VỤ CỦA KHOA TÂM LÝ – GIÁO DỤC**

STT	QUYỀN HẠN	MỨC QUYỀN HẠN	BÁO CÁO
1.	Theo dõi tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở của các thành viên trong khoa	1	Trưởng khoa Phó trưởng khoa
2.	Yêu cầu cán bộ khoa học nộp hồ sơ khoa học, bài viết cho tập san hoặc bài cho hội thảo đúng thời hạn	1	
3.	Quản lý hồ sơ khoa học, kết quả nghiên cứu của giảng viên và sinh viên trong khoa	1	
4.	Báo cáo kết quả NCKH của khoa cho trường khoa và nộp hồ sơ khoa học cần thiết cho hoạt động	2	
5.	Quản lý hồ sơ về công tác nghiệp vụ của khoa	1	
6.	Đề xuất các ý kiến liên quan đến hoạt động NVSP của khoa như lập kế hoạch rèn luyện NVSP năm học, tổ chức thi NVSP cho SV cấp khoa, đề xuất cán bộ có phương pháp giảng dạy tham gia trực tiếp việc rèn luyện NVSP cho SV	3	
7.	Theo dõi thường xuyên việc rèn luyện NVSP của sinh viên trong khoa, báo cáo lãnh đạo	1	
STT	TRÁCH NHIỆM	MỨC TRÁCH NHIỆM	BÁO CÁO
1.	Cập nhật tài liệu về công tác NCKH, nghiệp vụ của Khoa	1	Trưởng khoa Phó trưởng khoa
2.	Photocopy và phân phối tài liệu khoa học	1	
3.	Triển khai công tác NCKH của khoa theo hướng dẫn của nhà trường	2	

4.	Yêu cầu cán bộ trong khoa nộp hồ sơ khoa học, bài viết cho các tập san hoặc bài viết cho hội thảo đúng hạn	1	Phòng QLKH và HTQT
5.	Quản lý hồ sơ khoa học, kết quả nghiên cứu của giảng viên và sinh viên trong khoa	1	
6.	Tổng kết, báo cáo kết NCKH của khoa cho trường khoa và nộp hồ sơ khoa học cần thiết cho phòng QLKH và HTQT	3	
7.	Triển khai công tác rèn luyện NVSP cho sinh viên theo kế hoạch chung của nhà trường phê duyệt	1	
8.	Lập danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học, nghiệp vụ	3	

Ghi chú:

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

NGƯỜI SOẠN THẢO

NGƯỜI KIỂM SOÁT

NGƯỜI PHÊ DUYỆT

Lê Thị Lan

Lê Thị Tuyết Mai

Lê Thị Thu Hà

TL. KIỂM SOÁT

**QUYỀN HẠN TRÁCH NHIỆM
CỦA CÁN BỘ KIỂM SOÁT TÀI LIỆU KHOA TÂM LÝ – GIÁO DỤC**

TT	QUYỀN HẠN	MỨC QH	BÁO CÁO AI
1	Kiểm soát và sửa đổi, cập nhật tài liệu quản lý của đơn vị	2	Trưởng khoa/ Đại diện lãnh đạo
2	Thay đổi các trang tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng của đơn vị khi đã được lãnh đạo phê duyệt	2	
3	Phân phối tài liệu cho các nhân sự theo sự chỉ đạo của Trưởng đơn vị	2	
TT	TRÁCH NHIỆM	MỨC TN	BÁO CÁO AI
1	Soạn thảo, đôn đốc việc soạn thảo và in ấn tài liệu quản lý của đơn vị.	2	Trưởng khoa/ Đại diện lãnh đạo
2	Theo dõi việc ghi hồ sơ của mọi người và lưu trữ hồ sơ.	1	
3	Đôn đốc việc phát phiếu thăm dò sinh viên theo quy định, xử lý, tổng hợp và báo cáo đúng hạn	2	

Ghi chú:

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó thông báo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan

NGƯỜI SOẠN THẢO

Lê Thị Lan

NGƯỜI KIỂM SOÁT

Phạm Thị Thu Hòa

NGƯỜI PHÊ DUYỆT

Lê Thị Thu Hà

**QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM
CÁN BỘ QUẢN LÝ SINH VIÊN VÀ HÀNH CHÍNH**

TT	QUYỀN HẠN	MỨC QUYỀN HẠN	BÁO CÁO
1	- Chịu trách nhiệm trước BCN Khoa về công tác HSSV, công tác hành chính của Khoa.	1	- BCN Khoa. - Phòng Công tác HSSV
2	- Thực hiện các nhiệm vụ của cán bộ QL SV và cán bộ hành chính Khoa	2	
3	- Được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà trường	1	
TT	TRÁCH NHIỆM	MỨC TRÁCH NHIỆM	BÁO CÁO
1	- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch về công tác HSSV của Khoa. - Công tác chính trị tư tưởng; Khen thưởng; Kỷ luật sinh viên trong Khoa . - Hồ sơ: Nội trú; Ngoại trú; Đánh giá kết quả rèn luyện; Xét cấp học bổng; Chế độ chính sách của sinh viên; Nền nếp học đường của sinh viên trong Khoa..	1	- BCN Khoa - Phòng công tác HSSV
2	Thành viên trong hội đồng khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và xét cấp học bổng của sinh viên ở hội đồng thi đua của Khoa.	1	
3	- Đảm nhiệm công tác vệ sinh các phòng làm việc của Khoa, Ban chủ nhiệm Khoa. Tiếp khách (chè,nước..) - Quản lý tài sản cơ sở vật chất mà BCN Khoa giao.	2	
4	- Nhận, chuyển, ghi sổ công văn đi và đến của Khoa. - Giúp đơn vị làm một số công việc hành chính khác	2	

5	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo thống kê theo yêu cầu của nhà trường về công tác HSSV của Khoa. - Tổng hợp, đánh máy các báo cáo khi Ban chủ nhiệm Khoa yêu cầu. 	2	
---	--	---	--

Ghi chú:

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn .
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

Người soạn thảo



Bùi Thị Dịu

Người kiểm soát



Nguyễn Thị Thanh

Người phê duyệt



Lê Thị Thu Hà