

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NĂM 2016

Về công tác trợ lý giáo vụ ngành Khoa học Máy tính và phụ trách website

Chức danh công việc: Trợ lý giáo vụ ngành Khoa Học Máy Tính, Việt Nam Học
Bộ phận: Viện Đào Tạo Sau Đại Học
Địa điểm làm việc: Số 03 Hoàng Việt, phường 04, Quận Tân Bình.
Cấp trên trực tiếp: TS. Thái Hữu Tuấn

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Công việc trợ lý giáo vụ ngành Khoa Học Máy Tính, Việt Nam Học:

1.1 Lên kế hoạch đào tạo, Lập bảng các môn học trong năm học, thời khóa biểu và thông báo lịch giảng dạy cho học viên, giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài trường.

1.2 Theo dõi tình hình thực hiện nền nếp, tình hình nộp học phí, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy của các lớp do Viện quản lý.

1.3 Tổ chức thi và giám sát thực hiện quy trình thi đúng quy chế.

1.4 Các công việc liên quan đến thanh quyết toán các kinh phí giảng dạy và các thù lao các hội đồng đề cương, tốt nghiệp...

1.5 Trực tiếp liên hệ với các phòng chức năng để điều chỉnh kết quả học tập, danh sách học viên nợ học phí... của học viên thuộc Viện quản lý.

1.6 Thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên quan đến chương trình Cao học máy tính, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, đề thi và các quyết định tạm dừng học, thôi học, học lại, khen thưởng, kỷ luật và hồ sơ học viên tốt nghiệp....

1.7 Tham mưu cho lãnh đạo Viện đề nghị Nhà trường mời giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài trường.

1.8 Tham mưu cho lãnh đạo Viện danh sách và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần.

1.9 Tổng hợp, theo dõi tình hình sĩ số học viên thực tế tại các lớp hàng tuần.

1.10 Quản lý việc nhận và sao in đề thi, giao nhận kết quả điểm thi học phần.

1.11 Tham gia kiểm tra danh sách học viên nợ học phí để thông báo cho học viên.

1.12 Kiểm tra điểm các học kỳ của học viên sắp tốt nghiệp, thông báo cho học viên và tổng hợp điểm sai để chỉnh sửa.

1.13 Lên danh sách tổng hợp điểm các học kỳ để xét cho phép làm khóa luận, luận văn tốt nghiệp đối với học viên năm cuối.

1.14 Tổ chức cho GV đăng ký đề tài hướng dẫn và SV đăng ký tên đề tài thực hiện.

1.15 Tổ chức báo cáo bảo vệ đề tài tốt nghiệp (công văn thành lập hội đồng, mượn phòng, máy chiếu, chuẩn bị hồ sơ cho hội đồng, thu nhận đề tài của học viên, tổng hợp điểm báo cáo tốt nghiệp).

1.16 Tổ chức cho học viên đăng ký môn học lại.

2. Công việc phụ trách Website:

2.1 Thiết kế giao diện, thực hiện các bài viết giới thiệu về Viện và các ngành học.

2.2 Cập nhật các tin tức, thông báo, sự kiện của Viện.

2.3 Cập nhật Thời Khóa Biểu, lịch thi các ngành.

2.4 Cập nhật các luận văn lên website.

3. Công tác hành chính:

3.1 Sắp xếp, lưu trữ, bảo quản hồ sơ của đơn vị;

3.2 Soạn các văn bản, công văn.

4. Công tác tuyển sinh:

4.1 phối hợp với phòng tuyển sinh.

5. Các công việc khác:

5.1 Theo sự phân công của lãnh đạo Viện.

5.2 Hỗ trợ các công việc với các ngành khác trong Viện khi có nhu cầu.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 08 năm 2016

Viện Sau Đại Học

Đã ký

TS. Thái Hữu Tuấn

Người thực hiện

Đã ký

Nguyễn Tuyên Linh.