

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về Trợ lý Khoa
thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐDH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Nghị quyết số 50/NQ-HĐDH ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Nghị quyết số 14/NQ-HĐDH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Trợ lý Khoa thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị liên quan và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu: VT, P.TC&HC. PTNY.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thanh Tùng

**QUY ĐỊNH VỀ TRỢ LÝ KHOA
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ**

(Ban hành Kèm theo QĐ số: 622 /QĐ-ĐHKH ngày 20/4/2026 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền lợi của Trợ lý Khoa; đồng thời quy định trách nhiệm của trưởng đơn vị và các phòng chức năng có liên quan trong công tác phối hợp, quản lý và hỗ trợ Trợ lý Khoa.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động được cử làm trợ lý của các khoa thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế, bao gồm: Trợ lý Tổ chức và Nghiên cứu khoa học, Trợ lý Đào tạo đại học, Trợ lý Đào tạo sau đại học, Trợ lý Công tác sinh viên và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

Điều 2. Cử Trợ lý Khoa, quy trình thay đổi Trợ lý Khoa

1. Cử Trợ lý Khoa

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm gửi văn bản đề xuất nhân sự làm Trợ lý Khoa về Trường qua Phòng Tổ chức và Hành chính;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Phòng Tổ chức và Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử Trợ lý Khoa.

c) Người được cử làm Trợ lý Khoa phải là viên chức hoặc người lao động ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với Trường.

d) Mỗi đơn vị chỉ được cử 01 trợ lý cho mỗi nhóm lĩnh vực công việc. Trường hợp đơn vị có tính chất đặc thù và có nhu cầu bổ sung thêm trợ lý, Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định trên cơ sở đề xuất cụ thể.

2. Thay đổi Trợ lý Khoa

a) Căn cứ tình hình thực tiễn, trường hợp cần thay đổi Trợ lý Khoa, Trưởng đơn vị gửi văn bản đề xuất về Trường qua Phòng Tổ chức và Hành chính; văn bản phải nêu rõ lý do đề xuất thay đổi.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất, Phòng Tổ chức và Hành chính xem xét, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định thay đổi Trợ lý Khoa.



Điều 3. Hệ thống Trợ lý Khoa thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế thống nhất và xây dựng hệ thống Trợ lý Khoa nhằm hỗ trợ lãnh đạo đơn vị trong các hoạt động chuyên môn, gồm 04 Trợ lý ở các mảng công tác chuyên môn như sau:

1. Trợ lý Đào tạo đại học;
2. Trợ lý Đào tạo sau đại học;
3. Trợ lý Tổ chức và Nghiên cứu khoa học;
4. Trợ lý Công tác sinh viên và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

Điều 4. Mối quan hệ công tác của Trợ lý Khoa với các đơn vị

1. Trợ lý Khoa chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của trưởng đơn vị.
2. Trợ lý Khoa có trách nhiệm hỗ trợ trưởng các đơn vị trong các lĩnh vực được phân công; bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định.
3. Trợ lý Khoa nhận sự hướng dẫn và phối hợp thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ từ hoặc cùng các phòng chức năng có liên quan trong phạm vi công việc được giao.

Điều 5. Nhiệm vụ của Trợ lý Đào tạo đại học

- a) Triển khai kế hoạch hoạt động đào tạo đại học, triển khai thực hiện kế hoạch đến các bộ môn, các thành viên trong đơn vị, sinh viên và báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu;
- b) Thực hiện kế hoạch đào tạo đại học hàng kỳ và hàng năm của đơn vị, lấy ý kiến phản hồi từ bộ môn và điều chỉnh kế hoạch giảng dạy;
- c) Nhận kế hoạch đào tạo, kế hoạch thực tập, thực tế, kiến tập (nếu có), hỗ trợ Khoa xây dựng chương trình đào tạo;
- d) Chuẩn bị hồ sơ, kế hoạch, nội dung phục vụ cho kiến tập, thực tập tốt nghiệp, lễ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, lễ trao bằng tốt nghiệp;
- e) Theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng của đơn vị;
- f) Cập nhật và cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công theo yêu cầu của Khoa, Trường;
- g) Tham gia họp bình xét điểm rèn luyện, học bổng, khen thưởng, xử lý kỷ luật sinh viên theo phân công của lãnh đạo đơn vị;
- h) Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế cùng các đơn vị có liên quan thực hiện công tác về lĩnh vực phụ trách;
- i) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.

Điều 6. Nhiệm vụ của Trợ lý Đào tạo sau đại học

- a) Tiếp nhận học viên cao học, nghiên cứu sinh trúng tuyển nhập học theo quy định của Trường;
- b) Xây dựng kế hoạch hoạt động đào tạo sau đại học của đơn vị; triển khai kế hoạch đến các bộ môn, giảng viên, người học; báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo khoa và nhà Trường;
- c) Theo dõi việc thực hiện kế hoạch đào tạo sau đại học hàng năm của đơn vị;
- d) Tổ chức thực hiện, kiểm tra và đôn đốc giảng viên trong việc triển khai chương trình đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ của Khoa, Trường;
- e) Rà soát chương trình đào tạo sau đại học, đề xuất chỉnh sửa, cập nhật để đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành và yêu cầu thực tiễn đào tạo;
- f) Sắp xếp, quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác đào tạo sau đại học của khoa theo đúng quy định về lưu trữ;
- g) Cập nhật và cung cấp các thông tin liên quan đến công tác đào tạo sau đại học theo yêu cầu của Khoa, Trường;
- h) Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên thực hiện công tác về lĩnh vực phụ trách;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến mảng công tác theo sự phân công của Nhà trường và lãnh đạo đơn vị.

Điều 7. Nhiệm vụ của Trợ lý Tổ chức và Nghiên cứu khoa học

1. Về tổ chức, giúp cho lãnh đạo đơn vị trong việc:
 - a) Tiếp nhận và xử lý các công việc tổ chức, hành chính; quản lý hồ sơ của viên chức, người lao động toàn đơn vị theo đúng quy định về công tác lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước;
 - b) Báo cáo, thống kê số liệu trong phạm vi phân công của trưởng đơn vị;
 - c) Hoàn tất các hồ sơ của đơn vị thuộc các mảng công tác tổ chức cán bộ như đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng, xét hết tập sự, kéo dài thời gian làm việc, nâng bậc lương, đánh giá phân loại viên chức, sáng kiến, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, kê khai tài sản thu nhập... theo kế hoạch của Nhà trường;
 - d) Tham gia tổ chức hội nghị viên chức và người lao động, các buổi sơ kết, tổng kết, các cuộc họp giao ban... của đơn vị;
 - e) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến mảng công tác theo sự phân công của Nhà trường và lãnh đạo đơn vị.

2. Về nghiên cứu khoa học, giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong việc:

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của khoa, tổ chức thực hiện đến các bộ môn, viên chức, sinh viên; theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả theo yêu cầu;

b) Tham mưu và thực hiện công tác quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ ở các cấp: Lập kế hoạch, hồ sơ, theo dõi tiến độ, nghiệm thu và lưu trữ hồ sơ đề tài; quản lý, giám sát quá trình triển khai các đề tài được phân cấp; tổng hợp kết quả nghiên cứu hàng năm, đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ và lập báo cáo tổng hợp định kỳ;

c) Thực hiện công tác thư ký Hội đồng khoa học, biên tập kỷ yếu, chuẩn bị hồ sơ họp xét chọn đề tài, báo cáo tiến độ và kết quả nghiên cứu theo phân cấp;

d) Hỗ trợ tổ chức các hội nghị, hội thảo, seminar khoa học theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo; phối hợp chuẩn bị tài liệu, phiên dịch/biên dịch khi cần thiết;

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan để làm thủ tục, tổ chức đón tiếp và làm việc với khách quốc tế;

f) Cập nhật và cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo yêu cầu của Khoa và Trường;

g) Phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện cùng các đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến mảng công tác theo sự phân công của Nhà trường và lãnh đạo đơn vị.

Điều 8. Nhiệm vụ của Trợ lý Công tác sinh viên và Bảo đảm chất lượng giáo dục

1. Về công tác sinh viên, giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong việc:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên, triển khai thực hiện kế hoạch đến các thành viên trong đơn vị, sinh viên và báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu theo yêu cầu;

b) Soạn thảo các văn bản và báo cáo liên quan đến công tác sinh viên; viết báo cáo tổng kết theo học kỳ, năm học; chuẩn bị hồ sơ trình các hội đồng xét điểm rèn luyện, học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

c) Tổ chức tiếp nhận sinh viên nhập học, sắp xếp và ổn định tổ chức lớp; hướng dẫn sinh viên tổ chức đại hội lớp đầu năm học; hỗ trợ sinh viên quốc tế (nếu có); triển khai làm thẻ sinh viên, quản lý danh sách sinh viên thực học, ban cán sự lớp và hồ sơ lý lịch sinh viên theo quy định;

d) Hướng dẫn sinh viên thực hiện các thủ tục hành chính và tiếp cận các chế độ chính sách;

e) Định kỳ 02 tuần một lần tổ chức giao ban với Ban cán sự các lớp để theo dõi, cập nhật sĩ số, nắm bắt tình hình sinh viên, đánh giá hoạt động lớp, triển khai công tác sinh viên và thống nhất các giải pháp thực hiện;

f) Tổ chức đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo khoa cuối mỗi học kỳ, tham gia các cuộc họp với giáo viên cố vấn học tập, ban cán sự lớp để nắm bắt công việc liên quan đến sinh viên;

g) Tham gia họp bình xét điểm rèn luyện, học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

h) Cập nhật và cung cấp các thông tin, báo cáo định kỳ tình hình sinh viên với lãnh đạo Khoa vào ngày làm việc cuối cùng của mỗi tháng (thông qua Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên); báo cáo đột xuất khi có yêu cầu;

i) Hỗ trợ giảng viên trong công tác cố vấn, theo dõi kết quả rèn luyện của sinh viên các bậc, hệ đào tạo của khoa; phối hợp với cố vấn học tập nhận xét, đánh giá rèn luyện sinh viên định kỳ; tham mưu cho lãnh đạo về công tác cố vấn học tập;

j) Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên cùng các đơn vị liên quan để thực hiện các công tác chuyên môn theo lĩnh vực phụ trách;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến mảng công tác theo sự phân công của Nhà trường và lãnh đạo đơn vị.

2. Về Bảo đảm chất lượng giáo dục, giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong việc:

a) Xây dựng kế hoạch thực hiện chỉ tiêu đảm bảo chất lượng giáo dục do Nhà trường phê duyệt hằng năm, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; đồng thời báo cáo tiến độ thực hiện cho lãnh đạo đơn vị;

b) Phối hợp, cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời phục vụ công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường;

c) Phối hợp với Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế trong việc thiết lập, triển khai, duy trì và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng chung của Nhà trường và riêng của đơn vị; thực hiện đầy đủ các công việc liên quan đến kỳ thi kết thúc học phần theo đúng thời gian quy định;

d) Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường về tình hình hoạt động đảm bảo chất lượng tại đơn vị;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến mảng công tác theo sự phân công của Nhà trường và lãnh đạo đơn vị.

Điều 9. Quyền lợi của Trợ lý Khoa

1. Được hưởng phụ cấp và giảm giờ giảng (nếu là giảng viên) theo quy định hiện hành của Nhà trường.
2. Được cung cấp các văn bản, tài liệu chuyên môn liên quan phục vụ công tác; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm của Nhà trường theo phân cấp (nếu có).
3. Được sử dụng trang thiết bị dùng chung của khoa nhằm phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Trách nhiệm của trưởng đơn vị

1. Chỉ đạo Trợ lý Khoa thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại văn bản này.
2. Vào cuối mỗi năm học, tổ chức đánh giá kết quả công tác của Trợ lý Khoa; đây là một trong các cơ sở để đánh giá, phân loại chất lượng viên chức, người lao động theo thẩm quyền được giao.
3. Giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết các quyền lợi của Trợ lý Khoa theo quy định tại văn bản này.

Điều 11. Trách nhiệm của các Phòng chức năng

1. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn cho Trợ lý Khoa theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.
2. Trường hợp có nhu cầu đặc biệt về nhân lực, kiến nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc điều động các Trợ lý Khoa tham gia thực hiện các công việc chuyên môn có thời hạn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng.
3. Giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết quyền lợi của Trợ lý Khoa theo Quy định này.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày được ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc cần bổ sung, điều chỉnh; các Khoa, các Phòng liên quan và Trợ lý Khoa gửi ý kiến bằng văn bản về Trường (qua Phòng Tổ chức và Hành chính) để được xem xét, giải quyết.