

## CÁC TRỢ LÝ

- ✓ Chịu trách nhiệm về phần công việc mình phụ trách; triển khai công việc tới các bộ môn trực thuộc khoa đúng thời hạn; viết bài về hoạt động của lĩnh vực công tác do mình phụ trách để đăng tải trên website của khoa ít nhất 2 bài/1 học kỳ.
- ✓ Gửi báo cáo hoạt động của lĩnh vực công tác do mình phụ trách cho BCN khoa vào ngày 26-28 hàng tháng, trước thời điểm họp giao ban và xét công A, B, C, D.

### 1. TS. Trần Xuân Quý - Trợ lý Đào tạo Sau đại học

Giúp việc cho trưởng Khoa, những công việc cụ thể sau:

- ✓ Phân công giáo viên giảng dạy các học phần bổ sung kiến thức theo kế hoạch đã phê duyệt; Phân công giảng dạy các học phần trong chương trình; Mời giảng viên thỉnh giảng;
- ✓ Xây dựng kế hoạch toàn khóa và chi tiết từng học kỳ theo đúng quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ đã ban hành;
- ✓ Theo dõi chặt chẽ việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên. Nhận hồ sơ thanh toán từ Phòng ĐT; Xin chữ ký và thông tin của giảng viên trong hồ sơ thanh toán; Gửi hồ sơ thanh toán về Phòng ĐT;
- ✓ Phối hợp cùng phòng Đào tạo xây dựng lịch thi kết thúc học kỳ; Nhận đề thi, đáp án, danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi và nộp cho Phòng ĐT; Nhận bài thi, tổ chức chấm thi; Nộp bài thi, biểu ghi điểm cho Phòng ĐT;
- ✓ Thu đề cương đề tài luận văn; lập danh sách; Đề xuất Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ và gửi về Phòng ĐT;
- ✓ Lập danh sách đề nghị ra Quyết định giao đề tài luận văn và cử giáo viên hướng dẫn; Chuyển Quyết định cho giáo viên hướng dẫn và học viên;
- ✓ Xem xét đơn xin gia hạn của học viên và chuyển đơn cho Phòng ĐT; Nhận và chuyển Quyết định gia hạn cho học viên;
- ✓ Thông báo cho học viên thời gian nộp luận văn, các thủ tục trước khi bảo vệ luận văn; Kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn của học viên; Thu nhận và kiểm tra luận văn, tóm tắt luận văn;
- ✓ Đề xuất hội đồng chấm luận văn thạc sĩ; Nhận Quyết định, giấy mời Hội đồng chấm luận văn tại Phòng ĐT; Nhận hồ sơ bảo vệ luận văn, kinh phí thanh toán cho giáo viên hướng dẫn và Hội đồng chấm luận văn tại Phòng ĐT; Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn, hồ sơ thanh toán và nộp cho Phòng ĐT;
- ✓ Kiểm tra và xác nhận bản báo cáo giải trình những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa của học viên; Kiểm tra luận văn trước khi học viên nộp tại các đơn vị; Thông báo cho học viên có tên trong danh sách thẩm định luận văn và cán bộ hướng dẫn; Kiểm tra luận văn trước khi học viên nộp cho Phòng ĐT;
- ✓ Yêu cầu học viên bổ sung, sửa chữa luận văn (nếu có) và báo cáo giải trình theo ý kiến của phản biện độc lập;
- ✓ Tổ chức cho NCS bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết, xác định tên chính thức của đề tài luận án; Đề xuất các học phần bổ sung/các học phần ở trình độ tiến sĩ cho NCS;
- ✓ Tổ chức giảng dạy các học phần các học phần bổ sung/các học phần ở trình độ tiến sĩ; Phối hợp với Phòng Đào tạo hoàn thiện hồ sơ thanh toán cho giáo viên mời giảng;
- ✓ Yêu cầu NCS nộp báo cáo tiến độ theo quy định; Tổ chức cho NCS báo cáo seminar 06 tháng/lần; Nộp Biên bản các buổi seminar cho Phòng Đào tạo; Tổ chức cho NCS tự học, tự nghiên cứu 03 chuyên đề TS + bài tiểu luận tổng quan dưới sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn;
- ✓ Tổ chức Họp HĐ xét thông qua luận án ở Khoa; Nhận và kiểm tra hồ sơ bảo vệ; Gửi luận án, QĐ và Giấy mời cho thành viên HĐ; Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức đánh giá luận án; Chuyển hồ sơ NCS, Quyết định Hội đồng đến các thành viên Hội đồng đánh giá luận án; Nhận và kiểm tra hồ sơ bảo vệ, kinh phí HĐ;
- ✓ Phối hợp với Phòng ĐT tổ chức họp Hội đồng đánh giá và bảo vệ luận án TS cấp ĐH.

### 2. ThS. Nguyễn Song Hà - Trợ lý Đào tạo Đại học và nghiên cứu khoa học

Giúp việc cho BCN, những công việc cụ thể sau:

- ✓ Phối hợp với phòng Đào tạo lập kế hoạch giảng dạy năm học đối với ngành liên quan tới Khoa. Rà soát chương trình Đào tạo đối với sinh viên khóa cuối trước khi xét tốt nghiệp. Rà soát chương trình Đào tạo năm học tiếp theo;

- ✓ Thiện việc mã hóa thông nhất các học phần trong chương trình Đào tạo đối với các ngành đào tạo trong khoa;
- ✓ Thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa theo từng năm, từng giai đoạn nộp cho phòng KHCN & HTQT;
- ✓ Tổng hợp danh sách, kế hoạch giảng dạy của các Bộ môn của Khoa;
- ✓ Tổng hợp danh mục các đề xuất, thuyết minh đề tài NCKH các cấp: Báo cáo BCN Khoa, Phòng KHHTQT, lưu trữ tại Kho;
- ✓ Tổng hợp khối lượng giảng dạy năm học;
- ✓ Tổng hợp danh sách SV đủ điều kiện làm NCKH;
- ✓ Giúp chuẩn bị số đầu bài cho cán bộ ngay từ đầu kỳ học (thực hiện đầu học kỳ);
- ✓ Lập danh sách cán bộ hướng dẫn và sinh viên thực hiện đề tài NCKH;
- ✓ Lập kế hoạch, tổ chức, triển khai, thực hiện việc bảo vệ đề tài NCKH cho Sinh viên khóa trước và KLTN cho sinh viên khóa cuối;
- ✓ Phối hợp với phòng Đào tạo quản lý các lớp học phần do Khoa phụ trách: Danh sách học phần;
- ✓ Tổng hợp danh sách cán bộ được hưởng kinh phí hỗ trợ viết bài báo khoa học đăng trên tạp chí (theo qui chế chi tiêu nội bộ);
- ✓ Tổng hợp, báo cáo theo Quý về bài báo khoa học các cấp của Khoa;
- ✓ Phối hợp với phòng Đào tạo lập kế hoạch thi, kiểm tra giữa học kỳ và cuối học kỳ;
- ✓ Lên lịch thi chi tiết; Phối hợp với các Bộ môn phân công cán bộ coi thi;
- ✓ Thống kê giờ giảng thực tế của cán bộ giảng dạy trong năm học;
- ✓ Lập bảng kê thanh toán tiền các lớp học phần đã giảng dạy trong năm học;
- ✓ Kiểm tra, đối chiếu các vấn đề liên quan đến điểm bình xét khen thưởng cho sinh viên; Giải quyết các khiếu nại, đề nghị liên quan đến học và đăng kí học của sinh viên.

### 3. ThS. Hoàng Hoài Nam - Trợ lý công tác HSSV

Giúp việc cho BCN, những công việc cụ thể sau:

- ✓ Phối hợp lập kế hoạch hoạt động công tác học sinh sinh viên trong năm học.
- ✓ Thực hiện nhiệm vụ quản lý sinh viên, điều hành các hoạt động của sinh viên. Hướng dẫn sinh viên đăng ký nội, ngoại trú và kết hợp với phòng Công tác HSSV tiến hành kiểm tra công tác nội, ngoại trú theo từng học kì.
- ✓ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm (GVCN) theo dõi, đôn đốc tình hình sinh hoạt, học tập của sinh viên; Thông báo, triển khai và thực hiện các chủ trương của Khoa và Trường.
- ✓ Nắm bắt những tâm tư, nguyện vọng của sinh viên và đề xuất cho BCN Khoa hoặc phòng Công tác HSSV các hướng xử lý, hỗ trợ thông qua báo cáo hàng tháng. Kịp thời báo cáo cho lãnh đạo Khoa và phòng Công tác HSSV những vấn đề đột xuất trong công tác học sinh, sinh viên.
- ✓ Tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần phù hợp.
- ✓ Phối hợp với GVCN các lớp triển khai việc bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật và xét điểm rèn luyện của sinh viên theo từng học kì. Rà soát, lập danh sách và hoàn thiện hồ sơ cho những sinh viên đủ điều kiện nhận học bổng trong và ngoài trường theo đúng quy định.
- ✓ Kết hợp với phòng Công tác HSSV và GVCN triển khai chế độ chính sách: miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và trợ cấp xã hội đến sinh viên.
- ✓ Cùng với GVCN tiến hành điều tra thông tin việc làm của sinh viên các khóa sau khi tốt nghiệp và báo cáo kết quả cho lãnh đạo Khoa và phòng Công tác HSSV.