

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ thành viên BCN Khoa

- Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-ĐHNH, ngày 01/03/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quyết định số 947/QĐ-ĐHNH, ngày 13/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế “Vị trí chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn và trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo Bộ môn thuộc Khoa”;

- Căn cứ Quyết định số 2719/QĐ-ĐHNH, ngày 30/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quyết định số 2180/QĐ-ĐHNH, ngày 04/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đảm bảo chất lượng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ vào tờ trình bổ sung nhân sự phó trưởng khoa phụ trách hành chính và công tác sinh viên ngày 13/5/2021 của Khoa KTQT;

- Căn cứ vào nhu cầu công tác, năng lực cán bộ và nhân sự hiện tại của BCN Khoa; Khoa Kinh tế quốc tế thông báo phân công công việc cụ thể của BCN khoa như sau:

1. Ông Hà Văn Dũng - Trưởng khoa

Là người điều hành chung và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động khoa. Mảng công việc trực tiếp phụ trách bao gồm: công tác nhân sự và bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thi đua khen thưởng; quản lý đào tạo đại học và sau đại học; phát triển các hệ, bậc, hình thức đào tạo; hợp tác quốc tế; tài sản - tài chính; công tác tuyển sinh; công tác Công đoàn; phụ trách Đoàn thanh niên và Hội sinh viên.

Tham gia giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công cho phó trưởng khoa khi được đề nghị hoặc thấy cần thiết.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị, tư tưởng và xây dựng đạo đức, văn hóa văn minh công sở phù hợp với môi trường giáo dục;
- Quản lý nhân sự, lập kế hoạch chiến lược phát triển nhân sự của Khoa và đề xuất tuyển dụng nhân sự phù hợp với nhu cầu vị trí công việc;
- Lập bảng phân công nhiệm vụ cho các cấp quản lý của Khoa, xây dựng quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ phù hợp với từng vị trí việc làm;
- Tổ chức thực hiện việc nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình bầu thi đua đối với nhân sự của Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý theo quy định của nhà trường;
- Tổ chức, chủ trì các cuộc họp của Khoa để đánh giá kết quả thực hiện công việc và triển khai kế hoạch, nhiệm vụ mới;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Khoa;
- Triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá, hiệu chỉnh và xây dựng mới các chương trình đào tạo do Khoa quản lý;
- Đánh giá, phê duyệt kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn của các TBM, giám sát kết quả thực hiện;
- Phụ trách hoạt động đào tạo, phân công giờ giảng, xác nhận kê khai thanh toán giờ giảng của giảng viên;
- Phụ trách các hoạt động phong trào của GV – CBVC Khoa;
- Chỉ đạo hoạt động Đoàn thanh niên và Hội SV;
- Phụ trách công tác công đoàn;
- Quản lý tài sản và trang thiết bị của văn phòng Khoa;
- Quản lý hoạt động tài chính khoa;
- Phụ trách công tác tư vấn tuyển sinh của Khoa;
- Quản lý Website và các kênh truyền thông khác của Khoa.
- Phụ trách công tác hợp tác quốc tế với các đối tác nước ngoài của Khoa; phối hợp với các đơn vị khác trong trường thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế;
- Phụ trách công tác cố vấn học tập;
- Phụ trách trực tiếp hoạt động thanh niên, hoạt động của Đoàn TN và Hội SV;
- Phụ trách công tác quan hệ doanh nghiệp;
- Phụ trách công tác cựu sinh viên;

- Phối hợp với các khoa, đơn vị, phòng ban chức năng của nhà trường để thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu giao;

2. Bà Phạm Thị Tuyết Trinh - Phó trưởng khoa

Giúp việc cho Trưởng khoa, phụ trách hành chính – nghiên cứu khoa học – công tác sinh viên phụ trách thực hiện: công tác tổng hợp và hành chính; công tác nghiên cứu và quản lý khoa học, công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng; công tác đào tạo ngắn hạn; phụ trách trực tiếp công tác sinh viên và hỗ trợ sinh viên;

Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất cho Trưởng khoa về các công việc được phân công;

- Phụ trách các báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) và đột xuất về các mặt hoạt động của Khoa theo quy định và yêu cầu;

- Phụ trách xây dựng các quy định, quy chế khác của Khoa;

- Phân công, giám sát việc thực hiện lịch trực khoa của giảng viên;

- Phụ trách công tác đảm bảo chất lượng; công tác dự giờ, đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên Khoa;

- Tổ chức thực hiện công tác ra đề, chấm thi, ký xác nhận bảng điểm thi các môn học do Khoa quản lý; Tổ chức công tác coi thi của Khoa; các hoạt động rà soát, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học; xác nhận đơn xin hoãn thi kết thúc học phần của sinh viên; công tác KLTN, BCTT;

- Phụ trách công tác học liệu;

- Lập kế hoạch, thực hiện, tổng hợp hoạt động nghiên cứu khoa học (hội thảo, tọa đàm, cuộc thi, chuyên đề...) cho giảng viên và sinh viên;

- Phụ trách công tác sinh viên và hỗ trợ sinh viên;

- Phụ trách hoạt động đào tạo ngắn hạn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng khoa giao hoặc ủy quyền.

Nơi gửi:

- Ban website khoa;

- Lưu văn phòng khoa.

TRƯỞNG KHOA

HÀ VĂN DŨNG