

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 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 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 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; thực hiện các công việc liên quan đến các đơn vị: VP Hội đồng Trường, Phòng TCCB, Viện ĐTQT, Phòng Đào tạo, Khoa SDH, Phòng CNTT, phòng tài chính, phòng Tuyển sinh và TT, tạp chí KT&NHCA, các khoa.

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.

Phụ trách một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý ví dụ như:

- 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;...

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 đào tạo ngắn hạn; phụ trách trực tiếp công tác sinh viên và hỗ trợ sinh viên; thực hiện các công việc liên quan đến các đơn vị: Văn phòng, phòng QTTS, Trung tâm SV và QHDN, Trung tâm quản lý dịch vụ và lưu trú sinh viên, Viện NCKH và CNNH, Trung tâm Đào tạo từ xa và tư vấn chuyển giao công nghệ, Trung tâm FLIC; phụ trách một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý ví dụ như:

- 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;
- Quản lý tài sản và trang thiết bị của văn phòng Khoa;
- 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;
- 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;...

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

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

3. Bà Lê Thị Ánh Tuyết – Phó trưởng khoa

Giúp việc cho Trưởng khoa, phụ trách đào tạo, công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng;
Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất cho Trưởng khoa về các công việc được phân công;
Thực hiện các công việc liên quan đến các đơn vị: Phòng đào tạo, Phòng KT&ĐBCL, phòng Thanh tra, Thư viện; phụ trách một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý ví dụ như:

- Phụ trách hoạt động đào tạo, phân công giờ giảng, xác nhận kê khai thanh toán giờ giảng 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; ...

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