

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2022 - 2023

TT	Tên công việc	Ghi chú
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Chỉ đạo xây dựng kế hoạch năm học và tổ chức điều hành triển khai thực hiện nhiệm vụ, phương hướng năm học.	TS. Nguyễn Doãn Thuận, Trưởng Khoa
2	Quản lý, điều hành hoạt động của Ban Chủ nhiệm Khoa, các Bộ môn theo quy chế tổ chức hoạt động hiện hành.	
3	Tổ chức sắp xếp, xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức đơn vị; đề xuất tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhân sự đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị.	
4	Chỉ đạo thực hiện kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, chất lượng đơn vị; xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học.	
5	Tổ chức quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính của đơn vị.	
6	Tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, giám sát quá trình thực hiện kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ theo kế hoạch năm học.	TS. Võ Minh Hải, Phó Trưởng Khoa.
7	Thực hiện kế hoạch rà soát, cải tiến, phát triển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.	
8	Thực hiện rà soát điều kiện mở ngành và điều kiện đảm bảo chất lượng duy trì ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.	
9	Tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, giám sát các hoạt động khoa học và nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên trong đơn vị.	
10	Tổ chức các hội nghị, hội thảo, seminar và các sinh hoạt học thuật khác của đơn vị.	

11	Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế.		
12	Tổ chức thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của đơn vị.		
13	Tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, giám sát quá trình thực hiện kế hoạch đào tạo trình độ đại học theo kế hoạch năm học.	TS. Nguyễn Đình Khoa, Phó Trưởng Khoa.	
14	Thực hiện kế hoạch rà soát, cải tiến, phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học.		
15	Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học phù hợp với hoạt động của đơn vị và nhu cầu của xã hội.		
16	Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục năm học; xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo của đơn vị.		
17	Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác sinh viên; tổ chức các hoạt động tạo môi trường học tập và rèn luyện cho sinh viên.		
18	Tổ chức đánh giá xét kết quả rèn luyện, học bổng khuyến khích học tập học và thực hiện các chính sách khác cho sinh viên.		
19	Tổ chức thực hiện công tác thông tin, truyền thông và tư vấn tuyển sinh đào tạo trình độ đại học của đơn vị; tổ chức các hoạt động quảng bá, giới thiệu ngành học và cơ hội việc làm cho sinh viên.		
20	Thực hiện kế hoạch Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.		
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành		Giảng viên
1	Giảng dạy chương trình đào tạo trình độ đại học; hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp; chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp, thực tập nhận thức nghề nghiệp của sinh viên.		
2	Giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; hướng dẫn và đánh giá Luận văn/đề án; hướng dẫn và chấm báo cáo thực tập của học viên theo quy định.		

3	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; viết đề cương chi tiết học phần, đề cương bài giảng theo quy định.	
4	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo phục vụ đào tạo.	
5	Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết bài báo Khoa học đăng trên tạp chí Khoa học chuyên ngành, viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học.	
6	Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.	
7	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và tham gia đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.	
8	Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.	
9	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.	
10	Tham gia các hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.	
11	Tham gia công tác cố vấn học tập cho sinh viên; công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công.	
III	Công việc hoạt động chuyên môn dùng chung	Nguyễn Thị Hồng Nga, Thư ký
1	Thực hiện các công việc hành chính, văn thư theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.	
2	Thực hiện công tác thông tin liên lạc, tổ chức sắp xếp công việc hàng ngày nhằm hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động của đơn vị và của Lãnh đạo đơn vị.	
3	Tổ chức tiếp nhận, xử lý các công văn đến; thực hiện giao dịch văn bản điện tử trên E- Office.	
4	Xây dựng các loại văn bản, biểu mẫu; chuẩn bị các báo cáo, công văn và các giấy tờ khác của đơn vị.	
5	Tổ chức phân loại, lưu trữ và quản lý các loại công văn, tài liệu đến và đi theo quy định	
6	Quản lý tài sản, kiểm kê tài sản hàng năm của đơn vị theo quy định; đề xuất cung cấp, mua sắm cơ sở vật chất cho hoạt động của đơn vị.	
7	Đăng ký lịch tuần, viết bài và đăng thông tin lên website của đơn vị.	

8	Chuẩn bị các cuộc họp của Khoa và làm biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo và đơn vị.	
9	Thực hiện phổ biến và triển khai kịp thời, đầy đủ các chế độ chính sách cho viên chức trong đơn vị.	
10	Thực hiện chấm công; hỗ trợ thực hiện các thủ tục liên quan đến kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, chất lượng đơn vị; đăng ký và xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học.	
11	Thực hiện phổ biến các chế độ chính sách cho sinh viên theo quy định. Tham gia xét khen thưởng, học bổng, rèn luyện từng kỳ, từng năm học. Nhập kết quả và xét rèn luyện sinh viên các học kỳ	
12	Triển khai kế hoạch khảo sát việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường; tổng hợp và báo cáo Nhà trường theo quy định.	
13	Tổng hợp, theo dõi tình hình sinh viên thực tế tại các lớp hàng tháng (sau sinh hoạt lớp do cố vấn học tập báo cáo).	
14	Thực hiện các công việc hành chính khác liên quan đến sinh viên.	
15	Lập danh sách cán bộ coi thi; giao nhận bài thi học kỳ.	
16	Nghiên cứu, tìm hiểu và tham mưu thực hiện các văn bản của Bộ và Nhà trường liên quan đến lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế.	ThS. Nguyễn Thúy Linh, ThS. Nguyễn Kim Vy, Trợ lý đào tạo
17	Rà soát kế hoạch đào tạo đại học, thạc sĩ theo chương trình đào tạo đã ban hành; phối hợp triển khai kế hoạch giảng dạy năm học.	
18	Nhập dữ liệu giảng viên được phân công giảng dạy theo từng học kì, theo dõi việc tổ chức giảng dạy của cán bộ giảng dạy và học tập của sinh viên theo thời khóa biểu.	
19	Thực hiện các thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng, tổ chức việc đăng kí và sắp xếp thời khóa biểu, phối hợp với phòng chức năng thực hiện thanh toán cho những học phần thỉnh giảng.	
20	Triển khai thực hiện kế hoạch thực hành, thực tập nhận thức nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp cho sinh viên; thực tập 1, 2 cho học viên cao học.	
21	Triển khai kế hoạch phân công giảng viên hướng dẫn và đánh giá Luận văn/đề án cho học viên cao học; hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp đại học.	

22	Tham gia công tác tổ chức thi kết thúc học phần: chuẩn bị hồ sơ phòng thi, nhận bàn giao bài thi, tổ chức làm phách, rọc phách và giao bài cho cán bộ giảng dạy chấm thi; kiểm tra bài thi, lưu giữ bài thi theo đúng quy chế.	
23	Tổ chức nhập và quản lý điểm các học phần sau khi có kết quả chấm thi theo đúng quy định. Tổng hợp bảng điểm, kiểm tra đối chiếu, in, ký và gửi cho phòng KT&ĐBCL theo kế hoạch.	
24	Phối hợp với phòng chức năng thực hiện các thủ tục liên quan đến xét xét xét kết quả học tập học, xét tốt nghiệp đại học, thạc sĩ...	
25	Liên hệ trực tiếp các phòng chức năng thực hiện việc triển khai đăng ký, báo cáo và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của sinh viên, cán bộ, giảng viên trong đơn vị	
26	Lập danh sách sinh viên năm cuối đăng ký ôn và thi vét vào học kỳ hè. Tham gia tổ chức thi, nhập điểm cho những học phần này.	
27	Lưu trữ chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy năm học, bảng điểm tốt nghiệp của sinh viên các khóa...	
28	Tham gia đón tiếp nhận tân sinh viên vào khoa, bố trí sắp xếp sinh viên vào các lớp theo đúng ngành dự tuyển.	
29	Tham gia hỗ trợ thực hiện kế hoạch rà soát, cải tiến, phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học.	
30	Phối hợp thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục năm học; hỗ trợ công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo của đơn vị.	
31	Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	
IV	Công việc hỗ trợ, phục vụ	

Bình Định, ngày 15 tháng 11 năm 2022

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Thúy Linh

TS.Nguyễn Doãn Thuận