

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 4 năm 2021

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Thầy Châu Văn Bảo – Trưởng khoa

- Chỉ đạo và quản lý các hoạt động của khoa.
- Quản lý cán bộ và giảng viên (GV) của khoa.

2. Thầy Nguyễn Khoa – Phó Trưởng khoa

- Tổ chức nghiên cứu khoa học (NCKH), quan hệ doanh nghiệp (DN) và hợp tác quốc tế trong phạm vi Khoa.
- Lên kế hoạch bồi dưỡng nâng cao và bồi dưỡng nghiệp vụ cán bộ giảng viên (CBGV) trong Khoa.
- Lập dự án các phòng thực hành của Khoa.
- Tổ chức sinh viên tham gia thi giải nghề, thi Opymic ... và chỉ đạo giảng viên làm các mô hình học cụ.
- Lập kế hoạch cho sinh viên đi thăm quan, thực tập DN, thực tập TN tại các DN.
- Tham gia trực khoa, công tác PCCC và công tác trật tự kỷ luật SV của khoa.
- Phụ trách bộ môn Công nghệ phần mềm và bộ môn Công nghệ mạng máy tính.
- Lập báo cáo tháng và kế hoạch cho tháng tiếp theo của khoa để gửi về phòng TC-HC-TH.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu (BGH) phân công.

3. Cô Hồ Ngọc Chi – Phó Trưởng khoa

- Quản lý các phòng, xưởng thực hành của khoa.
- Phụ trách vật tư thiết bị của khoa.
- Quản lý công tác giáo vụ khoa, liên kết đào tạo, đào tạo ngắn hạn.
- Lập kế hoạch giảng viên và xếp thời khóa biểu của khoa.
- Quản lý và cập nhật các chương trình đào tạo, giáo trình và bài giảng của khoa.
- Kiểm tra hồ sơ bộ môn và hồ sơ giảng viên, Ký lịch giảng dạy giảng viên của khoa. Lên kế hoạch dự giờ của và tổ chức hội giảng.
- Lập kế hoạch cho GV đi thăm quan, thực tập DN.
- Quản lý và kiểm tra công tác vệ sinh trong khoa và các phòng dạy thực hành.

- Tham gia trực khoa, công tác PCCC và công tác trật tự kỷ luật SV của khoa.
- Phụ trách bộ môn Khoa học máy tính và quản lý công tác Giáo vụ khoa.
- Thực hiện thi đua hàng tháng (A, B, C) đối với giảng viên
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

4. Trưởng bộ môn

- Quản lý bộ môn và giảng viên về chuyên môn trong bộ môn.
- Xây dựng chương trình đào tạo các chuyên ngành của bộ môn quản lý.
- Tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng cho bộ môn.
- Tham gia hội khoa học, hội thảo giảng các cấp, báo cáo chuyên đề của khoa.
- Xây dựng bộ đề thi trắc nghiệm và thực hành cho các môn thuộc bộ môn.
- Hướng dẫn đồ án học phần và luận văn tốt nghiệp.
- Tham gia xây dựng trang thiết bị học cụ, thiết bị thực hành thuộc bộ môn.
- Phân công giảng viên giảng dạy cho các môn học của bộ môn quản lý. Mời GV thỉnh giảng cho khoa
- Lên lịch dự giờ và kiểm tra hồ sơ giảng viên trong bộ môn.
- Phân công GV quản lý và kiểm tra các phòng thực hành trong bộ môn quản lý.
- Lập dự án xây dựng phòng thực hành để đề xuất cho Khoa.
- Phổ biến các qui chế, qui định cho GV, SV và giám sát việc thực hiện.
- Tham gia tổ chức nghiên cứu khoa học trong bộ môn, tổ chức hoạt động ngoại khóa cho sinh viên, tham gia câu lạc bộ của khoa.
- Cùng các giảng viên trong bộ môn nghiên cứu, xây dựng, cập nhật và phát triển chương trình đào tạo.
- Lập kế hoạch dự trù vật tư cho bộ môn. Xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng thiết bị cho các phòng thực hành.
- Giám sát các hoạt động chuyên môn của các giảng viên trong bộ môn.
- Báo cáo định kỳ tình hình chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn.
- Hợp tác đào tạo với các doanh nghiệp trong lĩnh vực chuyên môn.
- Tham gia trực khoa, công tác PCCC và công tác trật tự kỷ luật SV của khoa.
- Kiểm tra và đôn đốc giảng viên làm vệ sinh các phòng thực hành của bộ môn.
- Báo cáo những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp của bộ môn cho cô Hồ Ngọc Chi.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và BGH phân công.

5. Tổ trưởng Công đoàn và Bí thư Đoàn khoa

– *Tổ trưởng Công đoàn*: Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động của Công đoàn khoa; Tham gia các hoạt động, phong trào do Công đoàn trường và Công đoàn Ngành tổ chức; Thực hiện hồ sơ lưu trữ của tổ Công đoàn theo quy định.

– *Bí thư Đoàn khoa*: Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động của Đoàn khoa; Tham gia các hoạt động, phong trào do Đoàn trường tổ chức; Thực hiện hồ sơ lưu trữ của Đoàn khoa theo quy định.

6. Giảng viên

– Thực hiện công tác giảng dạy theo thời khóa biểu của khoa; Thực hiện đầy đủ hồ sơ GV; Thỉnh giảng trường khác phải làm đơn xin phép BGH.

– Tham gia hướng dẫn đồ án học phần và hướng dẫn thực tập TN, thực tập DN.

– Tham gia xây dựng và chỉnh sửa chương trình đào tạo, chương môn học trong bộ môn.

– Tham gia biên soạn bài giảng, giáo trình cho các môn học của bộ môn.

– Tham gia giới thiệu đề thi, soạn NHCH, chấm thi và coi thi.

– Tham gia làm mô hình học cụ, bảo trì sửa chữa thiết bị phòng thực hành, quản lý phòng thực hành trong bộ môn.

– Tham gia hội giảng các cấp, Hội thi kỹ năng nghề, Hội thi thiết bị đào tạo tự làm, hướng dẫn SV thi Opymic tin học, Tham gia câu lạc bộ của khoa.

– Thực hiện nghiên cứu khoa học, tham gia Hội thảo các cấp, viết bài báo khoa học và tham gia hợp tác với DN, đi thực tập tại DN.

– Làm vệ sinh, công tác PCCC, công tác trật tự kỷ luật SV và quản lý vật tư thiết bị của phòng thực hành do bộ môn phân công.

– Làm công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập.

– Tham gia các phong trào của Công đoàn và Đoàn thanh niên.

– Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và BGH phân công.

Trên đây là nội dung Phân công nhiệm vụ của khoa Công nghệ thông tin, đề nghị cán bộ và giảng viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo khoa;
- Cán bộ, giảng viên của khoa CNTT;
- Lưu: VPK.

TRƯỞNG KHOA

Châu Văn Bảo