

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CB - GV KHOA LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**  
**Áp dụng từ ngày 01/11/2022 cho đến khi sáp nhập khoa theo qui định Nhà trường**

| STT | Họ và Tên  | Nhiệm vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | CÔ VÂN     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý toàn diện các mặt công tác của Khoa Lý luận chính trị</li> <li>- Chịu trách nhiệm hình ảnh và nội dung Web của khoa (giao Thầy Quỳnh; cô Huyền phụ trách)</li> <li>- Tổ chức và chuẩn bị nội dung các cuộc họp của khoa;</li> <li>- Quản lý công tác giảng dạy; hồ sơ giáo án; khối lượng của giảng viên khoa</li> <li>- Quản lý thời khóa biểu của giảng viên</li> <li>- Quản lý công việc đột xuất để xét thi đua hàng tháng, quý của giảng viên</li> <li>- Lập báo cáo tổng kết, hàng tháng gửi phòng Tổ chức hành chính tổng hợp</li> <li>- Quản lý nghiên cứu khoa học cấp khoa, đổi mới phương pháp giảng dạy;</li> <li>- Tổ chức triển khai cho GV thực hiện quy chế học vụ của nhà trường</li> <li>- Xếp thi đua tháng; đánh giá quý; gửi phòng Tổ chức - Hành chính</li> <li>- Đánh giá công việc của tất cả CB-GV thuộc khoa khi BGH yêu cầu;</li> <li>- Quản lý tài chính, tài sản của khoa (do nhà trường cung cấp)</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nhà trường phân công.</li> <li>- Lịch trực khoa thứ 2,3,6 hàng tuần, thứ 7 khi khoa có việc và nhà trường triệu tập.</li> </ul> |
| 2   | THẦY QUỲNH | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện xếp thời khóa biểu học kì cho giảng viên khoa; Phối hợp và xử lý việc xếp thời khóa biểu với các khoa trong trường và phòng Đào tạo; kiểm tra khối lượng giảng viên của khoa.</li> <li>- Tổ chức hoạt động thao giảng khoa hàng năm.</li> <li>- Phối hợp kiểm duyệt hình ảnh và nội dung các bài viết GV đăng trên Web khoa; nhắc GV vào xem Web khoa thường xuyên để nắm tình hình hoạt động của khoa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với khoa trong công tác quản lý khối lượng của khoa</li> <li>- Lên lịch báo bù; ký tạm ngưng; ký đơn dạy thay của giảng viên</li> <li>- Phối hợp kiểm tra hồ sơ chuyên môn giảng dạy của giảng viên khoa.</li> <li>- Tham gia dự giờ giảng viên; thường xuyên lần đột xuất nếu cần thiết</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện giảng dạy của GV, về việc GV tự ý bỏ lớp, dạy không theo đúng TKB, đi dạy trễ, về sớm;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác của khoa và nhà trường phân công.</li> <li>- Lịch trực khoa thứ 4,5 hàng tuần</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | TRƯỞNG<br>BỘ MÔN<br>CÔ<br>THÙY<br>TRANG) | <p>Nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt hồ sơ GV thuộc bộ môn quản lý (lich giảng dạy; giáo án lý thuyết..)</li> <li>- Ký các đơn dạy thay, nhận xem các đơn nghỉ hợp, các đơn khác thuộc thẩm quyền khoa trước khi trưởng khoa duyệt.</li> <li>- Báo cáo công việc trong tháng của tổ bộ môn và kế hoạch tháng tiếp theo của bộ môn</li> <li>- Phân công GV biên soạn bài giảng, chỉnh, rà soát lại nội dung giáo trình trước khi học kì bắt đầu;</li> <li>- Phân công GV biên soạn, xét duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung ngân hàng câu hỏi, đề thi tự luận thuộc bộ môn quản lý;</li> <li>- Phối hợp với khoa trong việc quản lý khối lượng của GV khoa và hỗ trợ khoa phân công khối lượng GV khoa thuộc tổ bộ môn mình quản lý.</li> <li>- Phân công và chủ trì các buổi dự giờ, thao giảng của giảng viên khoa</li> <li>- Phối hợp Khoa tổ chức những buổi hội thảo chuyên môn, NCKH;</li> <li>- Phối hợp khoa tổ chức thao giảng khoa</li> <li>- Đôn đốc GV nhập điểm vào phần mềm và xét điều kiện dự thi đúng thời hạn.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do trưởng khoa hay phó trưởng khoa phân công.</li> </ul> |
| 4 | GIẢNG<br>VIÊN                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy theo chuyên môn được trưởng khoa phân công;</li> <li>- Lập hồ sơ giảng viên theo quy định của nhà trường;</li> <li>- Biên soạn bài giảng, tài liệu học tập khi trưởng bộ môn phân công;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên soạn và tham gia thảo luận ngân hàng câu hỏi, ra đề thi tự luận khi được trưởng bộ môn phân công;</li> <li>- Nhập điểm thành phần và kết thúc học phần vào phần mềm in nộp cho giáo vụ theo thời gian quy định;</li> <li>- Nghiên cứu khoa học, thao giảng khoa khi được trưởng bộ môn phân công;</li> <li>- Tham gia đầy đủ những buổi hội thảo chuyên môn hay nghiên cứu khoa học;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do trưởng khoa, trưởng bộ môn phân công.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | Tổ công đoàn | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý công đoàn viên theo quy định của pháp luật về công đoàn, phụ nữ Việt Nam;</li> <li>- Tham gia đầy đủ những công tác về công đoàn, phụ nữ của nhà trường khi các đơn vị này tổ chức;</li> <li>- Chăm lo đời sống GV khoa; nước uống, mua bánh mì; nước uống, trái cây khi khoa có buổi họp ngoài giờ,...</li> <li>- Phân công và tham gia những cuộc thi hội thao, văn hóa, văn nghệ do nhà trường tổ chức;</li> <li>- Tổ chức thăm viếng và làm các thủ tục chứng từ thu, chi khi CB - GV trong khoa, có đám cưới, ốm đau, thai sản...</li> <li>- Báo cáo tình hình tài chính khoa mỗi quý để tập thể khoa nắm được hoạt động thu - chi của Khoa</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do trưởng khoa phân công.</li> </ul> |

TP.Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10 năm 2022

**TRƯỞNG KHOA**

**Nơi nhận:**

- BGH /để báo cáo
- Các GV trong khoa để thực hiện nhiệm vụ công tác
- Các khoa liên hệ công việc
- Lưu VPK

