

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CB - GV KHOA GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG
Áp dụng từ ngày 01/10/2025

STT	Họ và Tên	Nhiệm vụ
1	CÔ LÊ THỊ HỒNG VÂN (TRƯỞNG KHOA)	- Quản lý toàn diện các mặt công tác của Khoa Giáo dục đại cương theo quyết định của Nhà trường từ ngày 01/9/2025 - Chịu trách nhiệm hình ảnh và nội dung Web của khoa (giao Cô Hồng; Thầy Phương..phụ trách) - Tổ chức và chuẩn bị nội dung các cuộc họp của khoa; - Quản lý công tác giảng dạy; hồ sơ giáo án; khối lượng của giảng viên khoa - Thực hiện xếp thời khóa biểu học kì cho giảng viên bộ môn Giáo dục chính trị- Pháp luật, lên lịch bù, tạm ngưng của bộ môn Giáo dục chính trị- Pháp luật; - Quản lý thời khóa biểu của giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng - Quản lý và kiểm tra giảng viên thỉnh giảng, dự giờ, khối lượng và mời giảng viên thỉnh giảng cho học kì 2 cùng cô Thu Nga; cô Hồng - Quản lý công việc đột xuất để xét thi đua hàng tháng, quý của giảng viên - Lập báo cáo tổng kết, hàng tháng gửi phòng Tổ chức hành chính - Quản lý nghiên cứu khoa học cấp khoa, đổi mới phương pháp giảng dạy; - Tổ chức triển khai cho GV thực hiện quy chế học vụ của nhà trường - Xếp thi đua tháng; đánh giá quý; gửi phòng Tổ chức - Hành chính - Lập bảng dự kiến khối lượng đầu năm học của khoa - Tính khối lượng giảng viên của khoa - Đánh giá công việc của tất cả CB-GV thuộc khoa khi BGH yêu cầu; - Quản lý tài chính, tài sản của khoa (do nhà trường cung cấp) - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Q. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nhà trường phân công. - Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên về giảng dạy, coi thi theo thời khóa biểu và tất cả các nhiệm vụ của giảng viên được Nhà trường phân công..

2	CÔ PHẠM THỊ THU NGA (PHÓ TRƯỞNG KHOA)	- Thực hiện xếp thời khóa biểu học kì cho giảng viên tổ Văn hóa, lịch sử; GDTC- GDQP- AN và lên lịch bù tạm ngưng; - Xếp thời khóa biểu cho giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng tổ Văn hóa, lịch sử; GDTC- GDQP- AN và lên lịch bù tạm ngưng; - Quản lý và kiểm tra giảng viên thỉnh giảng, dự giờ, khối lượng và mời giảng viên thỉnh giảng cho học kì 2 cùng cô Vân; cô Hồng - 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. - Phối hợp trưởng khoa tổ chức hoạt động thao giảng khoa hàng năm. - Phối hợp trưởng khoa tổ chức hoạt động hội thảo khoa hàng năm. - Phối hợp với khoa trong công tác quản lý khối lượng của khoa - Lên lịch báo bù; ký tạm ngưng; ký đơn dạy thay của giảng viên - Phối hợp kiểm tra hồ sơ chuyên môn giảng dạy của giảng viên khoa. - Tham gia dự giờ giảng viên; thường xuyên lắng đọng xuất nếu cần thiết - 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; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác của khoa và nhà trường phân công.
---	---	--

3	CÔ TRƯỞNG THỊ HỒNG (PHÓ TRƯỞNG KHOA)	Nhiệm vụ: - Ký duyệt hồ sơ GV thuộc bộ môn quản lý (lịch giảng dạy; giáo án lý thuyết..) - Ký các đơn dạy thay bộ môn lịch sử- văn, nhận xem các đơn nghỉ học, các đơn khác thuộc thẩm quyền khoa trước khi trưởng khoa duyệt. - Báo cáo công việc trong tháng của tổ bộ môn và kế hoạch tháng tiếp theo của bộ môn - Phân công GV biên soạn bài giảng, chỉnh, rà soát lại nội dung tài liệu giáo án trước khi học kì bắt đầu; - 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; - 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. - Cùng trưởng khoa, trưởng bộ môn chủ trì các buổi dự giờ, thao giảng của giảng viên khoa - Phối hợp Khoa tổ chức những buổi hội thảo chuyên môn, NCKH; - Phối hợp khoa tổ chức thao giảng khoa - Đôn đốc GV nhập điểm vào phần mềm và xét điều kiện dự thi đúng thời hạn. - 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 - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do trưởng khoa phân công.
---	---	--

4.	THẦY GIANG PHI HÙNG (PHỤ TRÁCH BỘ MÔN GDTC-QP VÀ AN)	Nhiệm vụ: - Ký duyệt hồ sơ GV thuộc bộ môn quản lý (lich giảng dạy; giáo án lý thuyết..) - Ký các đơn dạy thay, nhận xem các đơn nghỉ hợp, các đơn khác thuộc thẩm quyền khoa trước khi trưởng khoa duyệt. - Báo cáo công việc trong tháng của tổ bộ môn và kế hoạch tháng tiếp theo của bộ môn - Phân công GV biên soạn bài giảng, chỉnh, rà soát lại nội dung giáo trình trước khi học kì bắt đầu; - Phân công GV biên soạn, xét duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung câu hỏi, đề thi tự luận, trắc nghiệm thuộc bộ môn quản lý; - Phân công GV xếp TKB của tổ bộ môn. - Phân công GV phân chia khối lượng công việc của tổ bộ môn. - 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. - Phân công và chủ trì các buổi dự giờ, thao giảng của giảng viên khoa - Phối hợp Khoa tổ chức những buổi hội thảo chuyên môn, NCKH; - Phối hợp khoa tổ chức thao giảng khoa - Đôn đốc GV tổ nhập điểm vào phần mềm và xét điều kiện dự thi đúng thời hạn. - Phối hợp kiểm duyệt hình ảnh và nội dung các bài viết GV đăng trên Web khoa; nhắc GV tổ vô xem Web khoa thường xuyên để nắm tình hình hoạt động của khoa - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn giảng dạy của Giảng viên. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do trưởng khoa hay phó trưởng khoa phân công.
5	GIẢNG VIÊN	- Giảng dạy theo chuyên môn được Nhà trường và trưởng khoa phân công; - Lập hồ sơ giảng viên theo quy định của nhà trường; - Biên soạn bài giảng, tài liệu học tập khi phụ trách bộ môn phân công; - Biên soạn và tham gia thảo luận ngân hàng câu hỏi, ra đề thi tự luận khi được trưởng bộ môn phân công; - Nhập điểm thành phần và kết thúc học phần vào phần mềm in nộp cho giáo vụ theo thời gian quy định; - Thực hiện nghiên cứu khoa học, thao giảng khoa khi được trưởng bộ môn phân công; - Tham gia đầy đủ những buổi hội thảo chuyên môn hay nghiên cứu khoa học; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do trưởng khoa, trưởng bộ môn phân công.

5	Tổ công đoàn	- Quản lý công đoàn viên theo quy định của pháp luật về công đoàn, phụ nữ Việt Nam; - Tham gia đầy đủ những công tác về công đoàn, phụ nữ của nhà trường khi các đơn vị này tổ chức; - Chăm lo đời sống GV khoa; nước uống, mua bánh mì; nước uống, trái cây khi khoa có buổi họp ngoài giờ,... - Phân công và tham gia những cuộc thi hội thao, văn hóa, văn nghệ do nhà trường tổ chức; - 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... - Giữ quỹ của khoa, báo cáo tình hình tài chính khoa mỗi quý để tập thể khoa nắm được hoạt động thu - chi của Khoa - Cùng khoa lên kế hoạch tổ chức các hoạt động cùng Đoàn trường; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do trưởng khoa phân công.
---	--------------	--

TP.Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2025

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

