

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC
KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tổng số nhân sự hiện có 30 người, trong đó:

- CBQL: 05
- Viên chức: 25

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Số nhân sự hiện có
1.	Phụ trách khoa: Tạ Minh Cường	– Tổ chức và quản lý công tác giảng dạy các chuyên ngành cho các bậc học của khoa. – Quản lý CB-VC và HS-SV của khoa. – Tổ chức nghiên cứu khoa học và biên soạn giáo trình. – Lên kế hoạch bồi dưỡng nâng cao và nghiệp vụ CB-VC trong khoa. – Quản lý các phòng, xưởng thực hành của Khoa. – Liên kết với các Doanh nghiệp trong đào tạo. – Lập kế hoạch đào tạo và theo dõi quá trình thực hiện giảng dạy của khoa. – Kiểm tra hồ sơ bộ môn và hồ sơ giảng viên của khoa. – Lập dự án các phòng thực hành của khoa. – Chỉ đạo giảng viên làm các mô hình học cụ. – Phụ trách công tác trật tự kỷ luật của HS-SV của khoa. – Phụ trách tổ bộ môn KT Đ-ĐT – Hướng dẫn học sinh sinh viên thực tập công ty, xí nghiệp. – Ký các giấy tờ, văn bản qua Phòng Ban và trình BGH. – Ký các bảng điểm sinh viên. – Ký duyệt lịch báo giảng, dạy bù, và cắt lịch giảng cho giảng viên. – Tổng kết những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp theo của Khoa. – Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám Hiệu phân công. – Trục khoa	01

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Số nhân sự hiện có
2.	Phó trưởng khoa: Huỳnh Ngọc Mai	– Hỗ trợ trưởng khoa hoàn thành các công việc trưởng khoa phân công. – Quản lý, cập nhật và chỉnh sửa các chương trình đào tạo cho các bậc học của khoa. – Tham gia xây dựng chương trình, giáo trình và bài giảng của khoa. – Lập kế hoạch giảng viên và xếp thời khoá biểu mỗi học kỳ cho các bậc của khoa. – Lập danh sách phân công giảng viên coi thi. – Phụ trách công việc tính khối lượng GV cho từng năm học của khoa. – Thông báo lịch dạy cho giảng viên thính giảng của khoa. – Phụ trách chính kiểm tra hồ sơ chuyên môn, dự giờ, lịch giảng dạy, giáo án, bài giảng. – Phụ trách phần mềm: đề xuất về nghỉ dạy, dạy bù và dạy thay của GV. – Tổ chức hội giảng của khoa. – Phụ trách tổ bộ môn Cơ Điện tử và tự động hóa – Nhận đơn đăng ký học lại và lên lịch học lại của HS-SV. – Báo cáo những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp theo của khoa cho Trưởng Khoa. – Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa hoặc Ban Giám Hiệu phân công. – Trục khoa theo phân công.	01
3.	Phó trưởng khoa: Phạm Minh Nghĩa	– Hỗ trợ trưởng khoa hoàn thành các công việc trưởng khoa phân công. – Lên kế hoạch và chuẩn bị hồ sơ thực tập tốt nghiệp cho HS-SV của khoa. – Phụ trách công tác quan hệ doanh nghiệp – Phụ trách công tác thực tập doanh nghiệp của giảng viên – Phụ trách công tác giáo vụ và thực hiện lưu trữ hồ sơ của khoa. – Phụ trách công tác kiểm tra quản lý xưởng TH của khoa. – Tổ chức hội thảo, hội giảng và báo cáo chuyên đề của khoa. – Phụ trách tổ bộ môn Điện công nghiệp. – Phụ trách công tác vệ sinh an toàn, PCCC của khoa – Kiểm soát công tác học vụ của Khoa. – Phụ trách công tác công đoàn và đoàn khoa – Tổ chức thi giải nghề cho HS-SV của khoa. – Phụ trách công tác NCKH của khoa – Báo cáo những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp theo của khoa cho	00

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Số nhân sự hiện có
		Trưởng khoa. – Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Ban Giám Hiệu phân công. – Trục khoa theo phân công.	
4.	Trưởng bộ môn	– Hỗ trợ trưởng khoa hoàn thành các công việc trưởng khoa phân công. – Quản lý giảng viên về chuyên môn trong bộ môn. – Phối hợp với phó trưởng khoa về: phân khối lượng, phân công giảng dạy, xây dựng thời khóa biểu.... – Tham gia xây dựng chương trình đào tạo thuộc chuyên ngành của bộ môn quản lý. – Tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng cho bộ môn. – Phụ trách chính kiểm tra hồ sơ chuyên môn, dự giờ, lịch giảng dạy, giáo án, bài giảng trong tổ bộ môn. – Tham gia hội khoa học, hội thảo giảng các cấp, báo cáo chuyên đề của Khoa. – Tham gia xây dựng bộ đề thi lý thuyết 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. – Đề xuất phân công giảng viên trong bộ môn giảng dạy cho các môn học của bộ môn quản lý, đảm bảo về trình độ và năng lực chuyên môn. – Lên lịch dự giờ và kiểm tra hồ sơ giảng viên trong bộ môn. – Kiểm tra các phòng thực hành trong bộ môn quản lý. – Lập dự án xây dựng phòng thực hành đề xuất cho khoa. – Thực hiện giảng dạy theo đúng chuyên ngành. – Tham gia tổ chức nghiên cứu khoa học trong bộ môn, tổ chức hướng dẫn sinh hoạt ngoại khóa cho sinh viên thuộc bộ môn. – Cùng các giảng viên trong bộ môn xây dựng, cập nhật và chỉnh sửa chương trình đào tạo, đề cương chi tiết. – Lập kế hoạch dự trù vật tư của bộ môn cho khoa. – Giám sát các hoạt động chuyên môn của các giảng viên trong bộ môn và báo cáo cho khoa. – Giới thiệu cho khoa hợp tác với doanh nghiệp.	03

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Số nhân sự hiện có
		– Tham gia các phong trào thuộc bộ môn. – Kiểm tra và đôn đốc giảng viên và HS-SV làm vệ sinh các phòng thực hành của bộ môn quản lý. – Báo cáo những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp của bộ môn cho Trưởng Khoa. – Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và BGH phân công. – Trục khoa theo phân công	
5.	Giảng viên	– Tham gia giảng dạy các chuyên ngành cho các bậc học của khoa. – Thực hiện công tác chuyên môn – Thực hiện công tác NCKH, thực tập doang nghiệp – Tham gia giảng dạy các dự án liên kết của trưởng, có liên quan đến các chuyên ngành của khoa. – Tham gia hướng dẫn thực tập TN, đồ án học phần và luận văn tốt nghiệp. – Tham gia soạn chương trình, chỉnh sửa chương trình môn học trong bộ môn. – Tham gia soạn ngân hàng câu hỏi, giới thiệu đề thi, chấm thi và coi thi. – Nhập điểm quá trình và điểm danh HS-SV các lớp phụ trách giảng dạy. – Tham gia làm mô hình học cụ. – Tham gia hội giảng các cấp, nghiên cứu khoa, báo cáo chuyên đề, hội giảng khoa học cấp khoa. – Quản lý và sửa chữa các thiết bị trong phòng TH phục vụ giảng dạy. – Làm vệ sinh 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 văn nghệ và TDTT. – Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa/ Phó Khoa và Trưởng bộ môn phân công.	25

TPHCM, ngày 14 tháng 05 năm 2020

PHÓ TRƯỞNG KHOA
PHỤ TRÁCH KHOA