

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Phó trưởng khoa

Cấp trên trực tiếp: Trưởng khoa

Bộ phận: Ban Chủ nhiệm Khoa

Đơn vị: Khoa Lý luận chính trị

I. Mục đích công việc

Giúp trưởng khoa trong việc quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào, đoàn thể nhằm đảm bảo sự phát triển toàn diện và bền vững của Khoa.

II. Trách nhiệm

1. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa và nhà trường về các công việc được quy định trong quy định của nhà trường.
2. Giúp trưởng khoa quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào, đoàn thể của khoa.
3. Tổ chức thi, chấm thi học kỳ và nộp điểm đúng theo quy định của Nhà trường.
4. Giúp trưởng khoa về công tác quản lý tài sản trong khoa.
5. Phối hợp với BCH Công đoàn, BCH Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường lên kế hoạch cho các hoạt động phong trào văn, thể, mỹ.
6. Quản lý và kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên thuộc khoa. Đứng ra điều hành khoa khi trưởng khoa đi công tác, nhưng các quyết định có tính chất quan trọng phải tham khảo trước ý kiến của trưởng khoa.
7. Cùng với trưởng khoa lãnh đạo đơn vị tổng hợp và thực hiện kế hoạch năm học và các công việc khác của Nhà trường, của Khoa.

III. Nhiệm vụ

1. Quản lý kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa.

2. Đề xuất ý kiến tư vấn cho trường khoa trong việc lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự của Khoa
3. Giải quyết các công việc theo trách nhiệm được phân công của Trường khoa. Thay mặt trường khoa điều hành các công việc của khoa khi được ủy quyền.
4. Hoàn thành các báo cáo tổng kết về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học theo đúng yêu cầu của Nhà trường và của trường khoa.
5. Lập kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn và nâng cao trình độ cho CBVC trong Khoa.
6. Tổ chức thi, chấm thi học kỳ và nộp điểm đúng theo quy định của Nhà trường.
7. Lên kế hoạch và phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động phong trào cho CBVC, HSSV trong trường.

IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

1. Hoàn thành kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng kế hoạch của Nhà trường.
2. Hoàn thành các công việc được trường khoa giao.
3. Hoàn thành công tác coi thi, chấm thi và nộp điểm đúng quy định..
4. Hoàn thành các báo cáo về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.
5. Tổ chức tốt các hoạt động phong trào cho CBVC, HSSV của trường.

V. Quyền hạn

1. Cùng với trường khoa quyết định các hoạt động chuyên môn của khoa.
2. Giúp trường khoa quản lý kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa.
3. Đưa ra các định hướng tư vấn cho trường khoa.
4. Điều chỉnh kế hoạch giảng dạy cho phù hợp với tình hình thực tế của Khoa
5. Giúp trường khoa quản lý hoạt động của văn phòng khoa và các bộ môn thuộc khoa.
6. Duyệt các kế hoạch của bộ môn.
7. Ký các công văn, giấy tờ trong quyền hạn được trường khoa giao.
8. Chủ trì một số hoạt động của khoa khi được sự ủy quyền của trường khoa.

VI. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm

- Năng lực:

	Năng lực	Cấp độ
Kiến thức	Trình độ học vấn Hiểu biết về nhà trường Chính sách nhân sự Kiến thức về pháp luật	Thạc sĩ trở lên, tuổi trước khi bổ nhiệm không quá 55 tuổi.
Kỹ năng	Hoạch định và kiểm soát Giải quyết vấn đề và ra quyết định Giao tiếp trong quản lý Thuyết trình Làm việc nhóm Giải quyết xung đột Sử dụng vi tính Sử dụng tiếng Anh	

- Tính cách:

- + Hòa đồng
- + Chịu được áp lực công việc
- + Có tầm nhìn xa
- + Có tư duy hệ thống

- Kinh nghiệm:

- + Bắt buộc: có ít nhất hai năm kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trong công tác quản lý.

Người soạn thảo


ThS. Phùng Thế Anh

Người xem xét


TS. Nguyễn Đình Cả

Người phê duyệt

