

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Trưởng bộ môn

Cấp trên trực tiếp: Phó trưởng khoa

Bộ phận: Bộ môn

Đơn vị: Khoa Lý luận chính trị

I. Mục đích công việc

Giúp Ban Chủ nhiệm khoa trong việc quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học; quản lý về chuyên môn, ra đề thi và lưu đề thi của bộ môn theo đúng quy định của Nhà trường và của khoa.

II. Trách nhiệm

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Chủ nhiệm khoa về các công việc được quy định trong quy định của nhà trường.
2. Giúp Ban Chủ nhiệm khoa thực hiện kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn thuộc bộ môn quản lý.
3. Ra đề thi, chấm thi học kỳ và nộp điểm đúng theo quy định của Nhà trường.
4. Giúp Ban Chủ nhiệm khoa quản lý tài sản được giao cho bộ môn.
5. Thay mặt Ban Chủ nhiệm Khoa quản lý và kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên trong bộ môn.
6. Đề xuất với Ban Chủ nhiệm khoa về việc ký hợp đồng mời giảng và cắt hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên của các học phần do bộ môn quản lý.
7. Chịu trách nhiệm chính về các hoạt động chuyên môn do bộ môn quản lý.
8. Đề xuất các cải tiến về mặt giảng dạy, cũng như bổ sung các thiết bị dạy học lên Ban Chủ nhiệm khoa.

III. Nhiệm vụ

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

2. Đề xuất ý kiến tư vấn cho Ban Chủ nhiệm khoa trong việc lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho bộ môn.
3. Giải quyết các công việc của bộ môn theo trách nhiệm được phân công của Ban Chủ nhiệm khoa.
4. Hoàn thành các báo cáo tổng kết về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của bộ môn theo đúng yêu cầu của Ban Chủ nhiệm khoa.
5. Đề xuất với Ban Chủ nhiệm khoa về kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn và nâng cao trình độ cho CBVC trong bộ môn.
6. Ra đề thi, lưu đề thi, chấm thi học kỳ và nộp điểm đúng theo quy định của Nhà trường.
7. Tổ chức và chủ trì các hoạt động sinh hoạt chuyên môn do bộ môn quản lý.

IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

1. Hoàn thành kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học của bộ môn theo đúng kế hoạch của Khoa.
2. Hoàn thành các công việc được Ban Chủ nhiệm khoa giao.
3. Hoàn thành công tác ra đề thi, lưu đề thi, chấm thi và nộp điểm đúng quy định..
4. Hoàn thành các báo cáo về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của bộ môn.
5. Hoàn thành các hoạt động chuyên môn của bộ môn.

V. Quyền hạn

1. Cùng với Ban Chủ nhiệm khoa quyết định các hoạt động chuyên môn của bộ môn.
2. Giúp Ban Chủ nhiệm khoa quản lý kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học của bộ môn.
3. Đưa ra các định hướng tư vấn cho Ban Chủ nhiệm khoa về các hoạt động chuyên môn của bộ môn.
4. Lập kế hoạch giảng dạy và phân công CB giảng dạy cho các học phần do bộ môn quản lý.
5. Giúp Ban Chủ nhiệm khoa quản lý và kiểm tra hoạt động giảng dạy của các CB giảng dạy các học phần do bộ môn quản lý.
6. Lập các kế hoạch của bộ môn.

7. Ký các giấy tờ trong quyền hạn được Ban Chủ nhiệm khoa giao.
8. Chủ trì các hoạt động chuyên môn của bộ môn.
9. Đề nghị các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với CBGD thuộc bộ môn sau mỗi học kỳ bằng văn bản.
10. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập thuộc bộ môn.
11. Đề nghị tuyển dụng nhân sự và chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, xét hết tập sự cho CB thuộc bộ môn.

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

