

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Trưởng khoa

Cấp trên trực tiếp: Phó Hiệu trưởng

Bộ phận: Ban Chủ nhiệm Khoa

Đơn vị: Khoa Lý luận chính trị

I. Mục đích công việc

Hoạch định phương hướng phát triển, xây dựng kế hoạch và quản lý việc thực hiện kế hoạch hoạt động nhằm đảm bảo sự phát triển toàn diện và bền vững của Khoa và Nhà trường.

II. Trách nhiệm

1. Điều hành và chịu mọi trách nhiệm trong Khoa trước Ban Giám hiệu.
2. Phối hợp với các phòng ban chức năng và trưởng bộ môn quyết định về kế hoạch đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.
3. Quản lý trực tiếp các bộ môn thuộc Khoa về mặt chuyên môn.
4. Lên kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ cho cán bộ giảng dạy.
5. Liên hệ và tổ chức tham quan thực tế cho sinh viên.
6. Chịu trách nhiệm chính trong các kỳ thi học kỳ.

III. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học.
2. Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự của Khoa
3. Giải quyết các công việc theo trách nhiệm được phân công của Ban Giám hiệu.
4. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn và nâng cao trình độ cho CBVC trong Khoa.
5. Tổ chức thi và chấm thi học kỳ đúng theo quy định.

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 công tác tuyển dụng theo đúng yêu cầu về trình độ, năng lực của Nhà trường và của Khoa.
3. Đảm bảo cho tất cả các CBVC của Khoa được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ và bồi dưỡng chuyên môn.
4. Đảm bảo công tác coi thi, chấm thi và nộp điểm đúng quy định.

V. Quyền hạn

1. Quản lý chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa.
2. Điều hành chung các hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Khoa
3. Sắp xếp, phân công lao động phù hợp với tình hình và năng lực của CBVC trong Khoa.
4. Đề nghị nâng lương, chuyển ngạch, khen thưởng và kỷ luật đối với CBVC trong Khoa.
5. Đề nghị các vị trí: Phó khoa, trưởng bộ môn lên Nhà trường.
6. Quyết định các hoạt động chuyên môn cấp khoa.
7. Đưa ra các định hướng tư vấn cho Ban Giám hiệu.
8. Duyệt các kế hoạch của bộ môn và CBVC.
9. Ký các công văn trong quyền hạn của Khoa.
10. Xem xét và quyết định các đề nghị từ CBVC thuộc khoa.
11. Chủ trì một số hoạt động khác khi được sự ủy quyền của Ban Giám hiệu.
12. Xem xét đề nghị nhận người và xét hết tập sự cho CBVC tập sự.
13. Tổ chức sinh hoạt chính trị, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước và của Nhà trường.
14. Quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị được trang bị cho 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	Tiến 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