

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HCM

KHOA QUẢN TRI KINH DOANH

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CB-GV KHOA QUẢN TRI KINH DOANH

Áp dụng từ ngày 01/09/2022, các phân công trước đây không còn hiệu lực.

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|-----|--|---|
| 1 | TS. Nguyễn Thành Long (Trưởng Khoa) | Quản lý toàn diện các mặt công tác của Khoa QTKD bao gồm các nhiệm vụ sau đây: <ul style="list-style-type: none">- Quản lý Cán bộ viên chức (CBVC) và Học sinh — Sinh viên (HSSV) của toàn khoa. Sắp xếp phân công công việc phù hợp với tình hình CBVC của Khoa và khả năng chuyên môn của giảng viên; Ủy quyền giải quyết công việc cho các Phó Trưởng khoa theo phân cấp của hiệu trưởng;- Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường;- Quản lý: chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà trường, phát triển ngành nghề đào tạo;- Quản lý chung các hoạt động nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo;- Quản lý chung các hoạt động giảng dạy và NCKH của Khoa; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;- Quản lý đào tạo sau đại học trong phạm vi quyền hạn của khoa;- Trực tiếp chỉ đạo, đề xuất với Hiệu trưởng về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, đề cử du học và công tác ở nước ngoài cho CBVC trong Khoa;- Đề nghị với nhà trường, tuyển dụng, nâng lương, chuyển ngạch, khen thưởng, kỷ luật CBVC của Khoa;- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên;- Tiếp nhận và quản lý giảng viên thỉnh giảng;- Tổ chức sinh hoạt chính trị, phổ biến đường lối, chủ trương hoạt động của Khoa và Trường;- Phụ trách công tác quảng bá tuyển sinh;- Phụ trách 5S của khoa;- Quản lý tài chính của khoa;- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Hiệu trưởng. |
| 2 | TS. Nguyễn Ngọc Long (Phó Khoa) | Trực tiếp giúp Trưởng khoa chỉ đạo, thực hiện một số quyền hạn khi Trưởng khoa ủy quyền. Hỗ trợ Trưởng khoa về công tác quản lý và điều hành các hoạt động của Khoa, cụ thể: <ul style="list-style-type: none">- Quản lý Tổ công đoàn, các hoạt động phong trào, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của khoa; |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý công tác thi, ra đề thi, xét dự thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và phân công người quản lý văn bằng, chứng chỉ, lễ phát bằng tốt nghiệp; - Quản lý việc xây dựng Kế hoạch giảng viên và Thời khóa biểu từng học kỳ do các tổ bộ môn thực hiện, quản lý xây dựng kế hoạch học tập, xếp lịch học cho sinh viên; - Quản lý, triển khai học phần khóa luận tốt nghiệp ngành Quản trị kinh doanh - Quản lý các công việc liên quan đến công tác sinh hoạt chủ nhiệm, cố vấn học tập; - Quản lý các công việc liên quan đến kiểm định chất lượng, kiểm tra, thanh tra hồ sơ giảng viên, hồ sơ dự giờ, hội giảng. Quản lý hồ sơ giảng viên và lý lịch khoa học các giảng viên; Quản lý các hồ sơ thí đua cấp trường và cấp khoa; - Phụ trách PBL của khoa; - Hỗ trợ Trường khoa công tác chấm công và xét ABC hàng tháng; - Hỗ trợ Trường khoa công tác lưu trữ các biên bản họp khoa, họp tổ bộ môn và nộp đầy đủ các biên bản về trường theo qui định; - Hỗ trợ Trường khoa quản lý danh mục tài sản, xây dựng dự toán tài chính khoa; - Hỗ trợ Trường khoa soạn thảo chính thức hoặc dự thảo các văn bản theo yêu cầu của trường hoặc khoa liên quan đến mảng công việc phụ trách; - Được ủy quyền ký tên vào các giấy tờ liên quan đến học vụ của sinh viên ngoại trừ ký xóa cột điểm, chỉnh sửa, bổ sung điểm, giấy đề nghị tạm ngưng lịch dạy của giảng viên, phiếu giải trình công việc không phù hợp; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa phân công. |
| 3 | TS. Nguyễn Văn Thanh Trường (Phó Khoa) | <p>Trực tiếp giúp Trưởng khoa chỉ đạo, thực hiện một số quyền hạn khi Trưởng khoa ủy quyền. Hỗ trợ Trưởng khoa về công tác quản lý và điều hành các hoạt động của Khoa, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý Đoàn TN Khoa, Hội SV, CLB NCKH... - Phụ trách các công việc liên quan đến xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; - Quản lý việc phân công giảng viên hướng dẫn thực tập doanh nghiệp, báo cáo tốt nghiệp; khóa luận tốt nghiệp ngành Marketing; - Phụ trách các công việc liên quan đến nâng cao chất lượng đào tạo, phụ trách công tác kiểm định AUN-QA của khoa; - Phụ trách công tác quan hệ đối ngoại, kết nối doanh nghiệp, cựu sinh viên; - Phụ trách quản lý khảo sát 4 bên và phân tích kết quả khảo sát cho từng học kỳ; - Phụ trách đào tạo ngắn hạn, liên kết ngoài trường; hợp tác quốc tế; - Phụ trách công tác sinh hoạt định hướng, gặp gỡ sinh viên đầu năm học; - Phụ trách tổ Quản trị mạng của khoa; - Phụ trách chung hoạt động E-Learning của khoa; - Phụ trách Trung tâm mô phỏng của khoa; - Phụ trách điểm rèn luyện của sinh viên |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Được ủy quyền ký tên vào các giấy tờ liên quan đến học vụ của sinh viên ngoại trừ ký xóa cột điểm, chính sửa, bổ sung điểm, giấy đề nghị tạm ngưng lịch dạy của giảng viên, phiếu giải trình công việc không phù hợp; - Hỗ trợ Trưởng khoa quản lý hai tổ bộ môn: Quản trị Chiến lược và Marketing; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Trưởng khoa phân công. |
| 4 | Lê Trần Bảo Hân (Giáo Vụ) | <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách hỗ trợ các nghiệp vụ liên quan đến thời khóa biểu và kế hoạch giảng viên các lớp học; - Phụ trách hỗ trợ các nghiệp vụ liên quan đến thi học kỳ; - Phụ trách phúc khảo, phụ trách báo giảng, báo bù, báo nghỉ, báo kết thúc môn học; - Phụ trách mở lớp HP tín chỉ (học mới, học lại, học hè), các lớp đào tạo ngắn hạn, chuyển đổi; - Phụ trách hồ sơ thỉnh giảng; - Ghi nhận lại những tất cả khiếu nại, thắc mắc của SV-GV (không giải quyết được) tập hợp và báo cáo trưởng/phó khoa; - Hỗ trợ công tác GDĐH cho tân sinh viên, tư vấn tuyển sinh, tuyển dụng, thực tập,.... - Phụ trách phát hành và phân phối sách, giáo trình tổ Quản trị chiến lược, marketing - Làm thủ tục xin phòng họp khi trưởng khoa thông báo họp; - Phụ trách công tác văn thư lưu trữ; - Quản lý và lưu trữ tất cả các sổ họp khoa; - Quản lý quỹ khuyến học, nghiên cứu khoa học, đào tạo ngắn hạn,... lập sổ theo dõi thu chi, báo cáo định kỳ hàng quý; - Thực hiện công việc 5S của khoa mỗi ngày và tổng vệ sinh vào thứ sáu hàng tuần; - Thực hiện các công tác khác do trưởng, phó khoa phụ trách yêu cầu. |
| 5 | Đặng Trần Ánh Mai (Giáo Vụ) | <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ giải quyết các thắc mắc của sinh viên về học phần và các vấn đề liên quan đến việc học; - Phụ trách hỗ trợ các nghiệp vụ liên quan đến môn học thực tập doanh nghiệp, khóa luận, chuyên đề môn học; - Phát phiếu đăng ký, nhập liệu đề tài đăng ký, nhận bài báo cáo tốt nghiệp hoàn thành của sinh viên, phục vụ hội đồng báo cáo, nhập điểm vào hệ thống; - Hỗ trợ công tác liên quan đến giáo dục định hướng, tư vấn tuyển sinh, lễ tốt nghiệp và phát bằng cho sinh viên; - Báo giảng cho giảng viên hướng dẫn môn thực tập doanh nghiệp tại trường và tổng hợp ngoài trường nộp cho phòng đào tạo về môn học; - Phụ trách công tác thi tốt nghiệp, cung cấp bảng điểm, giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên - Phụ trách các quyết toán về nợ học phần, tốt nghiệp với nhà trường; - Kết hợp với các tổ trưởng bộ môn để mở các lớp hè cho sinh viên hệ niên chế; - Lưu trữ bảng điểm và bài thi tự luận theo từng học kỳ; - Kết hợp với nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của khoa để mua và cấp phát cho các thành viên trong khoa; - Phụ trách phát hành và phân phối sách, giáo trình tổ Quản trị Tác nghiệp, Cơ sở |

| | | |
|---|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Xét tốt nghiệp cho sinh viên: nhận đơn, đề xuất xét TN, điều chỉnh thông tin SV, nhận bằng từ phòng đào tạo, dán hình, phát bằng, bảng điểm tốt nghiệp cho sinh viên theo qui định của nhà trường. - Thực hiện công việc 5S của khoa mỗi ngày và tổng vệ sinh vào thứ sáu hàng tuần; - Thực hiện các báo cáo về tình hình tốt nghiệp, việc làm của sinh viên ra trường; - Thực hiện các công tác khác do trưởng, phó khoa phụ trách yêu cầu. |
| 6 | Trưởng bộ môn | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý chuyên môn các học phần thuộc bộ môn quản lý; - Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa; - Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; - Xây dựng giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trưởng khoa giao; - Phân công GV biên soạn bài giảng, giáo trình; - Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của nhà trường; - Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và khoa; - Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Phối hợp tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Trưởng khoa; - Tổ chức đánh giá, bình bầu giảng viên thuộc phạm vi quyền hạn của tổ Bộ môn; - Phân công lịch giảng dạy cho giảng viên trong tổ bộ môn; - 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; phân công giảng viên chấm chéo; - Phân công các buổi dự giờ giảng viên; - Phân công công tác nghiên cứu khoa học; - Tổ chức những buổi hội thảo chuyên môn, NCKH; - Tham gia và phân công biên soạn đề cương chi tiết khi trưởng khoa yêu cầu; - Ký duyệt hồ sơ giảng viên thuộc bộ môn quản lý; - Ký duyệt sổ báo bù, báo kết thúc môn; - Tham gia công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định AUN-QA của khoa; - Nhắc nhở giảng viên thực hiện đầy đủ, trọn vẹn trách nhiệm và tác phong, đạo đức của nhà giáo; - Định kỳ vào thứ 2 tuần thứ 4 của mỗi tháng, báo cáo với Trưởng Khoa về tình hình hoạt động của Bộ Môn trong tháng và các kiến nghị đề xuất (nếu có); - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Trưởng khoa phân công. |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | Giảng Viên | <ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy theo chuyên môn và hướng dẫn sinh viên làm tiểu luận, bài tập lớn, chuyên đề môn học, báo cáo thực tập tốt nghiệp, chuyên đề môn học, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp theo hướng dẫn và phân công của bộ môn hay khoa. - Tham gia nghiên cứu khoa học. - Tham gia xây dựng đề cương, Rubrics, báo cáo môn học theo sự phân công của bộ môn hay khoa. - Tham gia đầy đủ các buổi họp khoa, họp tổ bộ môn; hội họp theo thông báo của nhà trường. - Quản lý sinh viên và giáo dục đạo đức, lối sống, tác phong, thái độ cho sinh viên; hoàn thành nhiệm vụ giáo chủ nhiệm, đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên theo qui định; - Lập hồ sơ giảng viên theo quy định của nhà trường; - Biên soạn bài giảng, giáo trình khi trường bộ môn phân công; - Biên soạn và tham gia thảo luận ngân hàng câu hỏi, đề thi tự luận khi được Trường Bộ Môn phân công; - Chấm điểm, nhập điểm thành phần và kết thúc học phần vào phần mềm, thông báo điểm cho sinh viên, in nộp bảng điểm cho giáo vụ theo thời gian quy định; chịu trách nhiệm về điểm số của sinh viên đối với học phần giảng viên phụ trách theo qui định của nhà trường; - Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn phục vụ kiểm định AUN-QA, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cung cấp hồ sơ minh chứng có liên quan đến kiểm định khi tổ bộ môn và khoa yêu cầu; - Tham gia đầy đủ và đóng góp ý kiến những buổi hội thảo chuyên môn hay nghiên cứu khoa học; - Báo cáo và phản ánh kịp thời với BCN khoa và trưởng bộ môn về tình hình giảng dạy, thí cử tại lớp; - Gương mẫu thực hiện chuẩn mực, đạo đức của nhà giáo và nghiêm túc chấp hành các qui định của nhà trường; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Trường khoa, Phó khoa, Trưởng bộ môn phân công. |
| 8 | Nguyễn Hà Thạch (Phụ trách hệ tiến sĩ) Lưu Xuân Danh (Phụ trách hệ thạc sĩ) | <ul style="list-style-type: none"> - Tạo nhật ký các lớp học cao học; - Xếp lịch học các lớp học cao học; - Cấp tên giảng viên vào phần mềm; - Kế hoạch trình giảng cao học; - Tiếp sinh viên và xử lý học vụ cho học viên cao học; - Sinh hoạt chủ nhiệm các lớp sau đại học; : - Hỗ trợ quảng bá tuyển sinh; - Liên hệ sau đại học về thủ tục bảo vệ đề cương, luận văn và thủ tục tốt nghiệp; - Hỗ trợ trưởng khoa liên hệ giảng viên giảng dạy, thành viên hội đồng; - Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ liên quan đến sau đại học - Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng khoa phân công. |
| 9 | Tổ công đoàn, phụ nữ | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý 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; - Phân công và tham gia những cuộc thi văn thể mỹ do nhà trường tổ chức; - Tổ chức thăm viếng và làm các thủ tục thanh toán khi CB-GV trong khoa có đám cưới, ốm đau, hiếu hỷ,.... |

| | | |
|----|------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Kết nối, tăng tinh thần đoàn kết cho các GV, NV trong khoa; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Trưởng khoa phân công. |
| 10 | Đoàn thanh niên | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý đoàn viên, thanh niên theo quy định của pháp luật về đoàn thanh niên, hội thanh niên Việt Nam; - Tham gia đầy đủ những công tác về đoàn, hội thanh niên của nhà trường khi các đơn vị này tổ chức; - Phân công và tham gia những hội thảo, hội nghị, văn nghệ, thể thao,... do khoa hay nhà trường tổ chức; - Hỗ trợ giảng viên trong việc đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Trưởng khoa phân công. |
| 11 | Tổ Quản trị mạng | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý Webservice của khoa theo phân quyền; - Quản lý hệ thống E-Learning của khoa; LMS của trường - Quản lý các trang mạng xã hội khác của khoa; - Quản lý hệ thống máy tính, máy in, Wifi tại văn phòng khoa; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Trưởng khoa phân công. |

Nơi nhận:

- BGH/đề báo cáo
- Các GV trong khoa để thực hiện nhiệm vụ công tác
- Các khoa Quản lý ĐH và SDH các CS để liên hệ công tác

- Lưu VPK

Tp.HCM, ngày 01 tháng 09 năm 2022

TRƯỞNG KHOA
(đã ký)

TS. Nguyễn Thành Long