

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
KHOA CHÍNH TRỊ VÀ BÁO CHÍ

TT	Chức vụ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Tiêu chuẩn, yêu cầu trình độ	Các công việc phải xử lý hàng ngày, tháng, năm	Khu vực, phạm vi được giao quản lý, phụ trách
1	Trưởng khoa	Phụ trách và chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của khoa trước Hiệu trưởng nhà trường	- Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa. - Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý	- Trực và giải quyết các công việc của Khoa theo lịch phân công tuần; - Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tháng của các bộ phận chức năng trong Khoa - Chuẩn bị các công việc cho tổng kết năm học theo hướng dẫn của Nhà trường và kế hoạch của đơn vị	Trực tiếp chỉ đạo các công việc: Công tác cán bộ, công tác tài chính, đào tạo sau đại học, công tác đoàn thể trong đơn vị
2	Phó khoa	Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về mọi hoạt động đã được trưởng khoa phân công	- Có trình độ thạc sỹ trở - Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý	- Trực và giải quyết các công việc của Khoa theo lịch phân công tuần; - Thực hiện các công việc đã được phân công phụ trách; - Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tháng trong Khoa - Trực tiếp chuẩn bị các văn bản cho tổng kết năm học theo hướng dẫn của Nhà trường và phân công của trưởng khoa	Trực tiếp chỉ đạo các công việc do trưởng khoa phân công: Công tác đào tạo chính quy và ngoài chính quy; Công tác thi đua khen thưởng; Website của đơn vị; Công tác NCKH của CB và SV; công tác quản lý HSSV.

3	Trợ lý đào tạo	Công tác liên quan đến đào tạo hệ chính quy và ngoài chính quy	- Có trình độ đại học trở lên - Nắm vững các quy định pháp luật, chế độ, chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiế thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao	- Xây dựng thời khóa biểu theo chương trình đào tạo và kế hoạch; - Nhận hồ sơ, tham gia hội đồng xét tốt nghiệp, tốt nghiệp bổ sung, xét ngừng học, thôi học, ngành học 2 cho SV; - Nhận bài thi của hệ ngoài chính quy từ TTĐBCL; - Triển khai thực tập cuối khóa, thu nhận bài thực tập và triển khai về Bộ môn chấm;	Sinh viên các khóa hệ chính quy và ngoài chính quy
4	Cố vấn học tập	Giảng dạy các học phần; Thực hiện các công việc của cố vấn học tập	- Có trình độ đại học trở lên - Nắm vững các quy định pháp luật, chế độ, chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiế thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao	- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy; - Tư vấn và xử lý đăng ký học cho SV các khóa	Phụ trách sinh viên các khóa
5	Cán bộ giảng viên	Giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Khoa	- Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành giảng dạy - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm - Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy - Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công	- Giảng dạy các học phần; - Nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường, Khoa	

			- Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn - Có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học.		
--	--	--	---	--	--

TRƯỞNG KHOA



TS Vũ Thị Phương Lê