

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

TT	Chức vụ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Các công việc phải xử lý hàng ngày, tháng, năm	Khu vực, phạm vi được giao quản lý, phụ trách
<b>Ban Chủ Nhiệm Khoa</b>				
1	Trưởng khoa	Phụ trách và chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của khoa trước Hiệu trưởng nhà trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực và giải quyết các công việc của khoa theo lịch phân công tuần;</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tháng của các bộ phận chức năng trong khoa;</li> <li>- Chuẩn bị các công việc cho tổng kết năm học theo hướng dẫn của Nhà trường và kế hoạch của đơn vị</li> </ul>	Trực tiếp chỉ đạo các công việc cụ thể sau: Công tác cán bộ, công tác tài chính, đào tạo sau đại học, công tác đoàn thể trong đơn vị
2	Phó trưởng khoa	Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về mọi hoạt động đã được Trưởng khoa phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực và giải quyết các công việc của khoa theo lịch phân công tuần;</li> <li>- Thực hiện các công việc đã được phân công phụ trách;</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tháng trong khoa;</li> <li>- Trực tiếp chuẩn bị các văn bản cho tổng kết năm học theo hướng dẫn của Nhà trường và phân công của trưởng khoa</li> </ul>	Trực tiếp chỉ đạo các công việc do Trưởng khoa phân công như: 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 HV, SV; Trung tâm tư vấn pháp luật và các câu lạc bộ đội nhóm; công tác quản lý HSSV.
<b>Chuyên viên Hành chính</b>				
3	Chuyên viên	Chuyên viên văn phòng	Nhận chuyên công văn từ Nhà trường về khoa và ngược lại; Nhập	Làm việc dưới sự phân công trách nhiệm của Nhà

			điểm thi hệ chính quy và nhận bài thi bàn giao cho các BM triển khai chấm của hệ VHVL; bảo mật công tác lưu trữ điểm các hệ đào tạo	trường, Khoa và Bộ môn
4	Trợ lý Quản lý SV	TL QLSV của hệ chính quy và hệ SDH	Tiếp SV, xử lý các hồ sơ chính quy, học bổng và nắm bắt kịp thời những tư tưởng của SV, giải quyết mọi vấn đề liên quan đến SV	Công tác quản lý sinh viên
5	Trợ lý đào tạo chuyên trách	Công tác liên quan đến đào tạo hệ chính quy và ngoài chính quy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng thời khóa biểu theo chương trình đào tạo và kế hoạch BCN Khoa và BM phân công;</li> <li>- Nhận hồ sơ, tham gia hội đồng xét tốt nghiệp, tốt nghiệp bổ sung, xét ngừng học, thôi học, ngành học 2 cho SV;</li> <li>- Nhận bài thi của hệ ngoài chính quy từ TTĐBCL;</li> <li>- Triển khai thực tập cuối khóa, thu nhận bài thực tập và triển khai về Bộ môn chấm;</li> <li>- Thực hiện công tác thanh quyết toán theo yêu cầu của BCN Khoa</li> </ul>	Sinh viên các khóa hệ chính quy và ngoài chính quy
<b>Cố vấn học tập</b>				
6		Giảng dạy các học phần; Thực hiện các công việc của cố vấn học tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy;</li> <li>- Tư vấn và xử lý đăng ký học cho học viên, sinh viên các khóa</li> </ul>	Phụ trách sinh viên các khóa
<b>Trưởng chuyên ngành và giảng viên</b>				
7	Trưởng chuyên ngành	Quản lý, định hướng phát triển ngành và chương trình đào tạo. Chịu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và định hướng việc phát triển ngành, chương trình đào tạo.</li> <li>- Phân công giảng viên</li> </ul>	Ngành Giáo dục học (bậc MN)

		trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.	phụ trách học phần trong chương trình đào tạo. - Kiểm soát và chịu trách nhiệm đối với nhà trường về chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học của ngành.	
9	Cán bộ giảng dạy	Giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Khoa và Trường bộ môn	- Giảng dạy các học phần; - Hướng dẫn học viên thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp. - 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 và Trường chuyên ngành.	Thuộc các bộ môn: Giáo dục Mầm non, Tâm lý, Giáo dục học

**TRƯỞNG KHOA**



**TS. Phạm Lê Cường**