

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số, Trường Cao đẳng Cộng đồng
Sóc Trăng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-UBND ngày 30/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc thành lập Khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Trường khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số, Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trưởng khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT và các P. HT;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT; Khoa NN&TDTTS.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Triều

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số
(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí, chức năng

Khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được thành lập theo Quyết định số 88/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý các hoạt động đào tạo thuộc Khoa.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa theo phân công của Hiệu trưởng;
2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường;
3. Tham mưu với Lãnh đạo trường về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn của Khoa và các hoạt động khác có liên quan.
4. Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc Khoa quản lý và do Hiệu trưởng giao.
5. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo: lên kế hoạch và thực hiện giảng dạy, quản lý các lớp học và các hoạt động khác theo chương trình đào tạo đã ban hành; đề xuất bổ sung chương trình đào tạo đối với các ngành đào tạo do Khoa đảm nhận.
6. Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu giảng dạy; nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy; các hoạt động chuyên môn, hội nghị, hội thảo chuyên môn.
7. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, gắn kết với công tác đào tạo của Khoa; chủ động khai thác các dự án hợp tác nghiên cứu và chuyển giao khoa học - công nghệ thuộc lĩnh vực phụ trách.



8. Tham mưu, đề xuất công tác nhân sự của Khoa, khen thưởng - kỷ luật; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên trong Khoa.

9. Quản lý và tham mưu đề xuất bổ sung tài sản, cơ sở vật chất cho hoạt động khoa; tài liệu tham khảo, dụng cụ, thiết bị phục vụ giảng dạy trong Khoa.

10. Phối hợp với các đơn vị quản lý, đề xuất khen thưởng - kỷ luật, cấp học bổng cho học sinh, sinh viên thuộc Khoa.

11. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Lãnh đạo trường phân công.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Tổ chức bộ máy của Khoa bao gồm:

a) Hội đồng khoa (*có Quy chế hoạt động riêng*).

b) Lãnh đạo khoa:

- Trưởng khoa;

- Các Phó Trưởng khoa.

c) Các Bộ môn thuộc Khoa:

- Bộ môn Tiếng Anh.

- Bộ môn Tiếng Khmer.

2. Tổ chức bộ máy của Khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa.

Điều 4. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc được thực hiện trên cơ sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ; tính chất, khối lượng công việc; danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ và khung năng lực của vị trí việc làm (*theo Đề án vị trí việc làm đã được duyệt; có danh mục nhiệm vụ của viên chức kèm theo*).

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa

1. Phụ trách chung, giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành mọi công việc của Khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan do mình phụ trách.

2. Tổ chức nhân sự trong Khoa; định kỳ giúp Hiệu trưởng đánh giá cán bộ, giảng viên; quy hoạch công tác tuyển dụng nhân sự, đào tạo cán bộ, giảng viên

cho Khoa; đề nghị Lãnh đạo trường xét hết thời gian tập sự cho giảng viên của Khoa.

3. Tổ chức, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ; quy định lề lối làm việc, hồ sơ của viên chức, giảng viên.

4. Quản lý nội dung, chương trình, phương thức đào tạo, hoạt động thực tập, thực tế; tham mưu giúp Hiệu trưởng đánh giá, kiểm định chất lượng dạy và học.

5. Đề cử Phó Trưởng khoa; Trưởng, Phó Trưởng các bộ môn; phân công và quản lý giảng viên chủ nhiệm lớp do Khoa quản lý.

6. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mở các ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn; tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên môn; tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học - công nghệ trong quá trình dạy học, trong sản xuất và cuộc sống.

7. Chủ trì các cuộc họp, hội thảo của Khoa; đại diện Khoa thực hiện các công tác liên quan đến Khoa.

8. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính, đời sống tinh thần cho cán bộ, giảng viên, sinh viên của Khoa.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng khoa

Giúp Trưởng khoa phụ trách một số công việc do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng khoa trong việc quản lý Khoa:

1. Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học: Phối hợp với các Trưởng bộ môn lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học của giảng viên và sinh viên khoa theo từng năm học và từng giai đoạn.

2. Tham mưu tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào của Khoa, tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, quản lý công tác thao giảng, dự giờ trong Khoa.

3. Giúp Trưởng khoa quản lý lịch công tác và giảng dạy của viên chức, giảng viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác, giảng dạy và quy chế làm việc của viên chức, giảng viên.

4. Tham mưu cho Trưởng khoa trong quản lý giảng viên chủ nhiệm; giúp Trưởng khoa quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng bộ môn

YÊN
TRƯỜNG
C O Đ A
NG Đ
C TR A
★

1. Giúp lãnh đạo Khoa điều hành, quản lý mọi công việc của viên chức, giảng viên trong bộ môn và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa về các vấn đề có liên quan.

2. Lên kế hoạch giảng dạy, tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy của viên chức, giảng viên và chất lượng học tập của học sinh, sinh viên thuộc bộ môn phụ trách.

3. Tổ chức biên soạn và đề xuất Trường khoa duyệt đề cương giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trong bộ môn.

4. Tham mưu cho Trường khoa công tác tổ chức nhân sự trong bộ môn; tham mưu và tổ chức công tác nghiên cứu khoa học; công tác xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo liên quan.

5. Quản lý và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa về nội dung chuyên môn của những học phần và chất lượng hoạt động do bộ môn đảm nhiệm và quản lý; ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan đến bộ môn.

6. Quản lý nhân sự bộ môn; theo dõi, đôn đốc viên chức, giảng viên bộ môn trong công tác; báo cáo định kỳ và đột xuất hoạt động của bộ môn.

7. Phối hợp chặt chẽ trong và ngoài Khoa để đảm bảo hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ chuyên môn của Khoa.

8. Giúp lãnh đạo Khoa thực hiện các công việc hành chính, trao đổi thông tin giữa các đơn vị trong Trường; trong Khoa.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Khoa.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng bộ môn

1. Giúp Trưởng bộ môn phụ trách một số công việc do Trưởng bộ môn phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng bộ môn trong việc quản lý bộ môn.

2. Trường hợp Bộ môn khuyết Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn sẽ thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giảng viên

1. Giảng dạy các học phần thuộc chuyên môn do Trưởng bộ môn phân công theo năng lực và sở trường cá nhân.

2. Giảng viên của Khoa chịu sự quản lý trực tiếp của Khoa; chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ được giao; làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công.

3. Biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo án phục vụ giảng dạy và hoàn thành các định mức lao động chuyên môn theo quy định.

4. Tham gia nghiên cứu và chuyển giao khoa học - công nghệ, đổi mới phương pháp giảng dạy; hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học.

5. Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của Khoa và bộ môn; tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của Khoa và Trường.

6. Thực hiện tốt quy chế làm việc của Khoa, Trường; đảm bảo tập trung thời gian có chất lượng cho công việc, nghiêm túc giờ làm việc, giờ lên lớp, trực khoa theo sự phân công; nghỉ phép phải có giấy xin nghỉ phép.

7. Phối hợp tốt trong công tác, đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công tác và cuộc sống; thực hiện tốt tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái.

8. Báo cáo công tác kịp thời, trung thực, khách quan và có trách nhiệm về mọi nhiệm vụ được phân công.

9. Thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết các công việc, đơn thư, khiếu nại của học sinh, sinh viên, của cha mẹ học sinh/sinh viên và của công dân theo đúng quy định.

10. Thực hiện phòng gian bảo mật, phòng chống cháy nổ; sử dụng và bảo quản, trang thiết bị, vật tư, phương tiện theo quy định của Nhà nước; tuyệt đối tuân thủ các quy định đối với tài sản của Khoa và Trường.

12. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước; Quy chế làm việc của Khoa, của Trường; Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Lao động, Luật Viên chức,...

13. Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác.

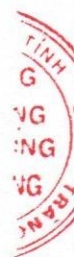
14. Tham gia hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở nghiên cứu khoa học; cơ sở giáo dục khác với điều kiện bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường bộ môn, của lãnh đạo Khoa.

Chương III

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Nguyên tắc làm việc



1. Khoa làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Khoa phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành.

2. Trưởng khoa là người đứng đầu Khoa; quản lý, điều hành mọi hoạt động của Khoa và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả quản lý, điều hành của mình.

3. Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa phụ trách một số công việc do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng khoa trong công tác quản lý Khoa.

4. Trưởng bộ môn chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo Khoa, giúp lãnh đạo Khoa quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn thuộc bộ môn và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa về kết quả quản lý, điều hành của mình.

5. Phó Trưởng bộ môn giúp Trưởng bộ môn thực hiện một số công việc do Trưởng bộ môn phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành bộ môn.

6. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của Khoa; sự quản lý chuyên môn của bộ môn; chấp hành đúng chế độ công tác và báo cáo của Bộ môn, của Khoa.

Điều 11. Quy định về chế độ hội họp và báo cáo

1. Hội họp

a) Trong Trường: lãnh đạo Khoa họp định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo trường, với các đơn vị khác khi có thông báo của Lãnh đạo trường; viên chức, giảng viên tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường khi được thông báo cụ thể theo từng đối tượng.

b) Trong Khoa

- Khoa: họp định kỳ mỗi tháng 1 lần vào Thứ Ba hàng tháng (sau cuộc họp giao ban của Trường) để sơ kết tháng và đề ra phương hướng tháng tới; họp sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

- Bộ môn: họp định kỳ 1 - 2 lần/tháng để trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy, sơ kết tháng và đề ra phương hướng hoạt động tháng tiếp theo.

- Họp đột xuất: viên chức, giảng viên của Khoa phải tham gia các cuộc họp đột xuất của Khoa, do lãnh đạo Khoa thông báo.

2. Báo cáo

a) Trong Trường: lãnh đạo Khoa tổng hợp tình hình hoạt động của Khoa báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp vào thứ Năm, tuần cuối của tháng; báo cáo sơ kết, tổng kết vào tuần cuối của học kỳ I và II; báo cáo chuyên đề đột xuất khi có yêu cầu.

b) Trong Khoa: Trưởng/Phó Trưởng các bộ môn, các đầu mối công việc thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên kịp thời với Trưởng khoa về nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo từng tháng vào thứ Tư, tuần cuối của tháng. Mọi báo cáo được thực hiện bằng văn bản.

Điều 12. Quan hệ công tác

1. Đối với Lãnh đạo trường

Quan hệ với Ban Giám hiệu là quan hệ phục tùng. Khoa chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu về mặt Nhà nước; thường xuyên báo cáo theo quy định và tham mưu đề xuất với Lãnh đạo trường về các lĩnh hoạt động chuyên môn của Khoa.

2. Đối với các đơn vị trong Trường

Khoa có mối quan hệ với các đơn vị trực thuộc là mối quan hệ cùng cấp, phối hợp trong công tác và cùng nhau giải quyết những vấn đề phát sinh. Trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn của Khoa thì báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

3. Giữa các đơn vị trong Khoa

Giữa các Bộ môn là quan hệ cùng cấp, phối hợp. Các Bộ môn có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ phối hợp mật thiết, giúp đỡ nhau trong công tác.

Quan hệ giữa các viên chức, giảng viên là quan hệ cùng cấp và phối hợp, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn và cùng giúp nhau tiến bộ.

Quan hệ giữa các viên chức, giảng viên với lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Bộ môn là quan hệ phục tùng và phối hợp. Viên chức, giảng viên có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ của lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Bộ môn phân công và chịu trách nhiệm với lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Bộ môn về công việc đã được giao.

Điều 13. Các quy định khác

Giảng viên, viên chức của Khoa phải thực hiện các quy định khác như chế độ làm việc của giảng viên, quy chế đánh giá viên chức, quy định về nề nếp sinh hoạt,... theo quy định chung của Trường.

Giảng viên, viên chức kiêm nhiệm các công tác Đảng, đoàn thể, hội,... phải báo cáo với lãnh đạo Khoa và phải đảm bảo công tác chuyên môn tại Khoa.

Giảng viên kiêm chức của Khoa đang công tác tại các đơn vị trong Trường thực hiện đầy đủ các công tác chuyên môn theo Quy chế này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Căn cứ Quy chế này, Trưởng khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, xác định số lượng người làm việc cụ thể đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức, người lao động và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp.

Điều 15. Quy chế này được phổ biến đến từng cá nhân trong Khoa thực hiện. Các cá nhân phải có trách nhiệm chấp hành và vận động mọi người thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng khoa nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Triều



PHỤ LỤC

Danh mục nhiệm vụ của viên chức Khoa Ngoại ngữ và Tiếng Dân tộc thiểu số

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-CĐCD ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Stt	Chức danh/ Chức vụ	Nhiệm vụ	Kiểm nhiệm	Số vị trí việc làm
1	Giảng viên/ Trưởng khoa	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Khoa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tổ chức nhân sự trong Khoa.- Quản lý và đánh giá nhân sự thuộc Khoa.- Tổ chức, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ,...- Quản lý nội dung, chương trình đào tạo, phương thức đào tạo,...- Quản lý giảng viên chủ nhiệm.- Tham mưu mở các ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn.- Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên môn.- Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học - công nghệ.- Quản lý cơ sở vật chất thuộc Khoa.- Phụ trách công tác đào tạo của Khoa. <p>2. Làm công tác chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none">- Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,...- Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ.- Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực Khoa,...	Bí thư Chi bộ	1



2	Giảng viên/ Phó Trưởng khoa	<p>1. Giúp Trưởng khoa phụ trách và tham mưu thực hiện một số công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học trong giảng viên và học sinh, sinh viên. - Phụ trách công tác văn phòng Khoa. - Tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn, sơ/tổng kết và hoạt động phong trào của Khoa. - Tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, quản lý công tác thao giảng, dự giờ. - Quản lý lịch công tác và giảng dạy. - Giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế của giảng viên. - Quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú. - Quản lý trực tiếp bộ môn Tiếng Anh và Tiếng Khmer. <p>2. Làm công tác chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực Khoa,... 	Phó Bí thư Chi bộ; Chi ủy viên	2
3	Giảng viên/ Trưởng bộ môn Tiếng Anh	<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực tiếng Anh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc Bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học 		1

		<p>phần đại cương và chuyên ngành thuộc Bộ môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. - Tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan. <p>2. Làm công tác chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực Bộ môn... <p>3. Giúp lãnh đạo Khoa phụ trách các công việc liên quan đến đào tạo.</p>		
4	Giảng viên/ Trưởng bộ môn Tiếng Khmer	<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực tiếng Khmer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc Bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần đại cương và chuyên ngành thuộc Bộ môn. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. - Tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên 		01 Phó Trưởng khoa kiêm nhiệm



		<p>quan.</p> <p>2. Làm công tác chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực Bộ môn... <p>3. Giúp lãnh đạo Khoa phụ trách các công việc liên quan đến đào tạo.</p>		
5	Giảng viên/ Phó Trưởng bộ môn Tiếng Anh	<p>1. Giúp Trưởng bộ môn phụ trách, tham gia điều hành, quản lý và tổ chức thực hiện một số hoạt động chuyên môn của Bộ môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia quản lý nhân sự thuộc Bộ môn. - Tham gia tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tham gia tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tham gia tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần liên quan đến bộ môn mình phụ trách. - Tham gia tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo. <p>2. Làm công tác chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên 		1

		môn, coi thi, chủ nhiệm, trực Bộ môn...		
6	Giảng viên giảng dạy Bộ môn Tiếng Anh	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công. - Biên soạn tài liệu giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của Khoa và Bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của Khoa và Trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn: hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực Bộ môn,... 		6
7	Giảng viên giảng dạy Bộ môn Tiếng Khmer	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công. - Biên soạn tài liệu giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của Khoa và Bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của Khoa và Trường. 		1



		<ul style="list-style-type: none">- Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.- Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn: hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực Bộ môn,...		
--	--	---	--	--