



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ban hành theo Quyết định số 21 /QĐ-TTCN ngày 15 tháng 3 năm 2010
của Hiệu trưởng Trường TCN khu vực Long Thành-Nhơn Trạch)

1. Quyền hạn:

- 1.1/ Quản lý mọi hoạt động của khoa/bộ môn (gọi chung là khoa):
 - Quản lý kế hoạch, chương trình đào tạo trong học kỳ, trong năm học.
 - Quản lý giảng dạy của giáo viên:
 - + Phân công giáo viên giảng dạy.
 - + Phân công công việc các Phó trưởng khoa, giáo viên chủ nhiệm.
 - + Liên hệ, sắp xếp, phân công giáo viên thỉnh giảng.
 - + Đề nghị bổ sung giáo viên (nếu cần)
 - + Đề nghị khen thưởng, kỷ luật giáo viên thuộc khoa.
 - Quản lý học tập của học sinh:
 - + Soát xét và quản lý điểm: Môn học/mô đun.
 - + Kết hợp với Phòng Đào tạo soát xét điểm thi học kỳ, thi tốt nghiệp.
 - + Kết hợp với Ban Quản sinh để hỗ trợ quản lý học sinh.
 - Quản lý cơ sở vật chất, nguyên vật liệu thực tập. Đề nghị mua sắm, bổ sung thêm hoặc sửa chữa, thanh lý trang thiết bị giảng dạy, học tập.
- 1.2/ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công:
 - Theo dõi hoạt động giảng dạy của Khoa tại các cơ sở liên kết.
 - Tham gia giảng dạy, học tập, v.v.
 - Huấn luyện nghiệp vụ cho giáo viên thuộc khoa.
 - Các công tác khác khi BGH phân công.

2. Trách nhiệm được giao để thực hiện công việc:

- 2.1. Kiểm tra chương trình đào tạo, tiến độ giảng dạy, hồ sơ giáo viên.
- 2.2. Kiểm tra chất lượng giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh.
- 2.3. Tổ chức sinh hoạt Khoa.
- 2.4. Kết hợp Phòng Đào tạo, Hội đồng sư phạm tổ chức dự giờ giáo viên.
- 2.5. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, đề thi.
- 2.6. Tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun, thi lại; đề xuất tổ chức thi tốt nghiệp.
- 2.7. Tổ chức nghiên cứu, xây dựng các mô hình, dụng cụ học tập.
- 2.8. Lập danh mục thiết bị, vật tư, chủ trì xây dựng định mức vật tư cho từng bài tập/mô đun.
- 2.9. Tham gia học tập, nghiên cứu khoa học.
- 2.10. Kết hợp Đoàn TNCS, Công đoàn tổ chức các hoạt động thể thao, văn nghệ, tham quan...

3. Các mối quan hệ trong việc thực hiện công việc:

Báo cáo cho Ban giám hiệu và Phòng đào tạo.

4. Công việc của Trưởng khoa tạo ra sản phẩm:

- 4.1. Bản kế hoạch giảng dạy và phân công giáo viên. Kế hoạch bài tập và định mức vật tư.
- 4.2. Chương trình chi tiết môn học.
- 4.3. Ngân hàng câu hỏi thi, đề thi.
- 4.4. Mô hình dạy học.
- 4.5. Bài giảng - Tài liệu bài giảng. . . .

Yêu cầu chất lượng của sản phẩm:

- 4.6. Phù hợp với mục tiêu đào tạo.
- 4.7. Rõ ràng, dễ hiểu, đúng chuyên môn.
- 4.8. Kịp thời, chính xác, ổn định, đúng luật...

Sản phẩm được cung cấp cho Giáo viên và Học sinh trong khoa.

Bản mô tả công việc Trưởng khoa của Trường TCN khu vực Long Thành-Nhơn Trạch là cơ sở cho việc đánh giá thực hiện nhiệm vụ chính, các công việc khác chưa mô tả tại bản này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Quá trình thực hiện có thể điều chỉnh phù hợp thực tiễn do Trường Khoa đề xuất./.

Trường TCN khu vực Long Thành-Nhơn Trạch