

Đồng Nai, ngày 25 tháng 07 năm 2014

PHÂN CÔNG
Nhiệm vụ Khoa Điện - Điện tử - Điện lạnh năm 2014

- Căn cứ vào điều 14 của điều lệ Trường Cao đẳng nghề khu vực Long Thành – Nhơn Trạch;
- Căn cứ vào bảng phân công nhân sự theo vị trí việc làm của khoa;
- Khoa Điện – Điện tử – Điện lạnh lập bảng phân công nhiệm vụ của giáo viên trong khoa như sau:

1. Thầy : Vũ Xuân Hà (Trưởng khoa)

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, thực tập xí nghiệp và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm ở trường.
- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên thuộc đơn vị mình.
- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bảo trì, thay thế, bổ sung thiết bị dạy nghề.
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.
- Phối hợp với các Phòng, Ban, Khoa để thực hiện nhiệm vụ có liên quan.
- Thực hiện các công việc theo bản mô tả công việc trưởng khoa và phân công của Hiệu trưởng.
- Tham gia trực khoa và giải quyết công việc của khoa theo lịch phân công.
- Chuẩn bị minh chứng, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm định của khoa và của trường.

2. Thầy : Vũ Hồng Bắc (Phó khoa)

- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề.
- Giúp trưởng khoa quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên thuộc đơn vị mình.
- Phối hợp với các Phòng, Ban, Khoa để thực hiện nhiệm vụ có liên quan.
- Giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, hồ sơ, sổ sách, giáo án, lịch giảng dạy của giáo viên trong khoa.
- Tổng hợp vật tư học kỳ theo định mức và kế hoạch bài tập của giáo viên bộ môn. Phối hợp với giáo viên bộ môn tổ chức thi kết thúc môn học/môđun, thi lại, học lại.
- Được sự ủy quyền giải quyết công việc của Khoa khi Trưởng khoa đi công tác.
- Tham gia trực khoa và giải quyết công việc của khoa theo lịch phân công.
- Hỗ trợ trưởng khoa chuẩn bị minh chứng, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm định của khoa và của trường.
- Quản lý tài sản, thiết bị của xưởng PLC, MPS, Khí nén

3. Thầy : Nguyễn Văn Vụ (Giáo viên)

- Thực hiện, tham gia các hoạt động của nhà trường: văn hóa, văn nghệ, thể thao, theo học lớp bồi dưỡng, hội thi, hội giảng.
- Tham gia giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị của Khoa.
- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề khi được phân công, công tác giáo viên chủ nhiệm.
- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề.
- Tham gia tư vấn tuyển sinh. Chịu sự phân công và điều động của trường khoa khi có phát sinh công việc thực tế.
- Tham gia trực khoa và giải quyết công việc của khoa theo lịch phân công.
- Hỗ trợ trường khoa chuẩn bị minh chứng, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm định của khoa và của trường.
- Quản lý tài sản, thiết bị của xưởng máy điện, xưởng truyền động điện, xưởng TH- quán dây.

4. Thầy : Nguyễn Thành Tâm (Giáo viên)

- Thực hiện, tham gia các hoạt động của nhà trường: văn hóa, văn nghệ, thể thao, theo học lớp bồi dưỡng, hội thi, hội giảng.
- Tham gia giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị của Khoa. Tổng hợp điểm số hệ cao đẳng nghề của Khoa.
- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề khi được phân công, công tác giáo viên chủ nhiệm.
- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề.
- Tham gia tư vấn tuyển sinh. Chịu sự phân công và điều động của trường khoa khi có phát sinh công việc thực tế.
- Tham gia trực khoa và giải quyết công việc của khoa theo lịch phân công.
- Hỗ trợ trường khoa chuẩn bị minh chứng, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm định của khoa và của trường.
- Quản lý tài sản, thiết bị của xưởng Lạnh dân dụng, xưởng trang bị điện nâng cao.

5. Thầy : Trần Khắc Sơn (Giáo viên)

- Thực hiện, tham gia các hoạt động của nhà trường: văn hóa, văn nghệ, thể thao, theo học lớp bồi dưỡng, hội thi, hội giảng.
- Tham gia giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị của Khoa. Tổng hợp điểm số hệ trung cấp nghề của Khoa.
- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề khi được phân công, công tác giáo viên chủ nhiệm.

- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề.
- Tham gia tư vấn tuyển sinh. Chịu sự phân công và điều động của trường khoa khi có phát sinh công việc thực tế.
- Tham gia trực khoa và giải quyết công việc của khoa theo lịch phân công.
- Hỗ trợ trường khoa chuẩn bị minh chứng, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm định của khoa và của trường.
- Quản lý tài sản, thiết bị của xưởng trang bị điện cơ bản, xưởng đo lường điện.

6. Cô: Nguyễn Thị Bích Hạnh (Giáo viên)

- Thực hiện, tham gia các hoạt động của nhà trường: văn hóa, văn nghệ, thể thao, theo học lớp bồi dưỡng, hội thi, hội giảng.
- Tham gia giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị của Khoa. Kiểm tra sổ lên lớp của hệ CDN, TCN tổng hợp theo tuần báo cáo cho trường khoa.
- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề khi được phân công, công tác giáo viên chủ nhiệm.
- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề.
- Tham gia tư vấn tuyển sinh. Chịu sự phân công và điều động của trường khoa khi có phát sinh công việc thực tế.
- Tham gia trực khoa và giải quyết công việc của khoa theo lịch phân công. Quản lý và sắp xếp thời khóa biểu của khoa. Quản lý và kiểm tra việc ghi sổ lên lớp của giáo viên trong khoa.
- Quản lý tài sản, thiết bị của xưởng lắp đặt điện, xưởng thiết bị điện gia dụng.
- Hỗ trợ trường khoa chuẩn bị minh chứng, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm định của khoa và của trường.

Ngoài các công việc cụ thể được phân công, các công việc phát sinh do giáo viên nào phụ trách thì báo cáo cho Trường khoa để phân công giải quyết. Tất cả giáo viên trong Khoa phải tự bảo quản, lưu trữ tất cả các tài liệu, dữ liệu do mình phụ trách và đều phải tham gia các công việc chung, việc đột xuất của Khoa khi có yêu cầu ./.



Ban giám hiệu

Lê Anh Đức

Trưởng khoa

Vũ Xuân Hà