

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN KHOA IN & TRUYỀN THÔNG.

STT	THÀNH VIÊN.	MÔ TẢ CÔNG VIỆC.	GHI CHÚ.
1	Trưởng khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung các hoạt động của khoa. - Tổ chức, sắp xếp nhân sự. - Lập kế hoạch chiến lược dài hạn và lên kế hoạch làm việc ngắn hạn trong khoa. - Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch đã đề ra trong khoa. - Định hướng tổ chức, đào tạo, NCKH và sản xuất. - Định hướng trang bị thiết bị, sửa chữa thiết bị phù hợp với kế hoạch phát triển của khoa. - Theo dõi các chương trình đào tạo và các học bổng của các tổ chức trong và ngoài nước để gọi GV và SV theo học. - Tổ chức và theo dõi các hoạt động liên quan đến các phong trào của GV và SV. - Quan hệ đối ngoại. 	
2	Phó trưởng khoa (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện, lập kế hoạch đào tạo và kiểm tra chất lượng giảng dạy các lớp chính quy và không chính quy theo kế hoạch đào tạo, đảm bảo thực hiện tốt những yêu cầu của phòng đào tạo. - Thực hiện các hợp đồng đào tạo ngoài trường. Phân công giáo viên giảng dạy và phân chia các khoản thu từ hợp đồng đào tạo ngoài trường. - Mời và theo dõi các giáo viên thỉnh giảng. - Theo dõi và thực hiện việc mua sắm vật tư thực tập cho các giảng viên. - Duyệt và kiểm tra các hợp đồng thực hiện các công việc đào tạo, NCKH và sản xuất với các đơn vị trong và ngoài trường. - Đào tạo và bồi dưỡng các giáo viên trẻ trong khoa. - Hiệu chỉnh chương trình đào tạo theo định hướng của nhà trường. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu trưởng khoa những vấn đề liên quan đến khoa in, đặc biệt là những vấn đề liên quan đến đào tạo. 	
3	Phó trưởng khoa (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị các xưởng thuộc khoa. Lập kế hoạch bảo trì, tu sửa thiết bị. Lên kế hoạch và thực hiện việc mua sắm máy móc, thiết bị mới theo định kỳ hàng năm và theo dự án. - Lên kế hoạch thực hiện và kiểm tra các đề tài nghiên cứu khoa học theo định hướng của khoa. - Đơn đốc và kiểm soát chất lượng của đề tài nghiên cứu khoa học đảm bảo tính ứng dụng cao trong thực tế. - Thực hiện và kiểm tra những vấn đề liên quan đến ISO, đảm bảo khoa in đạt mọi yêu cầu về quản lý chất lượng của trường. - Theo dõi và thực hiện những hoạt động liên quan đến sinh viên, học sinh. - Chịu trách nhiệm quản lý và cập nhật các thông tin trên trang web của khoa. - Tham mưu trưởng khoa những vấn đề liên quan đến khoa, đặc biệt là những vấn đề liên quan đến nghiên cứu khoa học và ISO. 	
2	Trưởng bộ môn.	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy các môn học lý thuyết và thực hành do bộ môn quản lý. - Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các sinh hoạt học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập. - Đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của BCN khoa. Chủ động kết hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học & công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với các hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho khoa. - Xây dựng kế hoạch và tham gia đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học của bộ môn. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị của bộ môn. - Tổ chức thi, kiểm tra, hướng dẫn thực tập, làm luận án tốt nghiệp,... - Tổ chức thực hiện công tác giáo dục, rèn luyện sinh viên theo chuẩn đầu ra của ngành kỹ thuật in. - Phối hợp với BCN khoa trong việc quản lý đạo tạo chính quy, không chính quy và đào tạo ngoài. - Xét duyệt và quản lý tài chính cho các dự án trực thuộc khoa. - Tổ chức, phân công xây dựng đề cương chi tiết, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến các môn học do bộ môn quản lý. - Duyệt đề thi học phần. - Chủ trì các buổi họp, sinh hoạt bộ môn về công tác đào tạo, học thuật,... - Xét duyệt kế hoạch công tác và phân công các thành viên bộ môn. Quản lý, kiểm tra và đánh giá chất lượng công tác từng người. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên bộ môn. - Đôn đốc, đảm bảo vệ sinh xưởng, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, tiết kiệm điện nước. - Tham gia công tác kiểm kê cuối năm, theo dõi xuất nhập vật tư. - Đóng góp ý kiến với khoa và trường về các vấn đề liên quan đến tổ chức, nhiệm vụ và hoạt động của bộ môn. 	
3	Chủ tịch công đoàn khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo quyền lợi của CBVC trong khoa theo đúng quy định của nhà trường. - Xây dựng các phong trào hoạt động cho CBVC khoa. - Thực hiện các chế độ, chính sách ưu đãi cho CBVC. - Chăm công hàng tháng theo quy định của nhà trường. - Đề xuất với BCN khoa những vấn đề liên quan đến đời sống của CBVC trong khoa. 	
4	Phụ trách công tác đoàn viên thanh niên.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các phong trào sinh hoạt và học tập trong sinh viên. 	

		- Huy động sinh viên phụ giúp khoa trong những buổi hội thảo, sự kiện do BCN khoa yêu cầu.	
5	Kỹ thuật viên bảo trì và sửa chữa thiết bị.	- Chịu trách nhiệm bảo trì và sửa chữa thiết bị của khoa.	
7	Thư ký.	- Thực hiện những việc liên quan đến hành chánh và đào tạo theo quy định của trường và trường khoa.	
8	Quản lý tài chính.	- Lên kế hoạch chi tiền cho các hoạt động trong khoa, hỗ trợ cho các hoạt động phong trào của sinh viên. - Chịu trách nhiệm về mặt thu chi tài chánh trước BCN khoa.	

TP.HCM, ngày 10 tháng 10 năm 2014
Trưởng khoa.

NGUYỄN LONG GIANG.