

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Trưởng Khoa:

Là người chỉ đạo và giám sát mọi hoạt động liên quan tới đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý sinh viên tại Khoa. Trưởng Khoa giao cho các cá nhân tùy chức năng nhiệm vụ thực hiện đúng và đầy đủ các quy định nhằm đảm bảo hoạt động đồng bộ và hiệu quả, định kỳ báo cáo tổng kết, đánh giá hiệu quả của công việc và các kiến nghị. Trách nhiệm và quyền hạn của trưởng Khoa như sau:

- Điều hành tất cả các công việc hàng ngày liên quan tới công tác tổ chức đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu;
- Phân công công việc tại Khoa để đảm bảo chung kế hoạch của Khoa và Trường;
- Tổ chức xây dựng và cải tiến chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội;
- Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng tại Khoa;
- Tổ chức các chương trình học tập và nghiên cứu tại Khoa;
- Phối hợp với các đơn vị để giải quyết hoặc đề xuất với hiệu trưởng hướng giải quyết các vấn đề thuộc chức năng của Khoa.

2. Phó Trưởng Khoa

Là người được trưởng Khoa giao nhiệm vụ:

- Hỗ trợ cho trưởng Khoa tổ chức các hoạt động đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu tại Khoa;
- Tổ chức các hoạt động phong trào của sinh viên;
- Theo dõi lịch trình giảng dạy và chương trình đào tạo;
- Thay mặt Trưởng Khoa giải quyết công việc hàng ngày tại Khoa trong trường hợp Trưởng Khoa đi công tác hoặc được Trưởng Khoa ủy quyền.

3. Các bộ môn trực thuộc:

Chịu trách nhiệm tư vấn cho Ban chủ nhiệm Khoa về xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo, tổ chức giảng dạy và quản lý các hoạt động học thuật và các hoạt động khác thuộc ngành đào tạo Kinh tế học và Kinh tế & Quản lý công.

4. Giảng viên:

- Đảm bảo thời lượng và chất lượng giảng dạy theo lịch trình;
- Thực hiện các yêu cầu về nghiên cứu khoa học tại Khoa;
- Thực hiện công tác cố vấn học tập;
- Đảm bảo công tác tuyển sinh và coi thi theo sự phân công;
- Tham gia các hoạt động khác tại Khoa theo sự phân công.