

Số: 14A/QĐ-DL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ KHOA DU LỊCH

TRƯỞNG KHOA DU LỊCH

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại Học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-ĐHTCM ngày 09/04/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHTCM ngày 24/3/2023 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 844/QĐ – ĐHTCM ngày 24/3/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của Giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết Định số 1615/QĐ-ĐHTCM ngày 13/10/2010 của Hiệu trưởng về việc thành lập Khoa Du lịch;

Căn cứ Thông báo số 3139/TB-ĐHTCM ngày 29/12/2023 của Hiệu Trưởng về việc phân công kiêm nhiệm chức vụ quản lý.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ, phụ trách các lĩnh vực công tác, Quản lý Khoa, Quản lý các Bộ môn trực thuộc, Thư ký và Giảng viên Khoa Du lịch theo nguyên tắc như sau:

1. Đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing (ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường).

2. Đảm bảo thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Trường khoa, các Phó Trường khoa, Trưởng - Phó các Bộ môn, Thư ký Khoa Du lịch theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing, quy định về phân cấp quản lý viên chức của Trường.

3. Đảm bảo tính chuyên môn hóa cao và bao quát theo từng lĩnh vực công tác, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định, vừa tạo điều kiện để các thành viên Quản lý Khoa, Bộ môn, Thư ký nắm và hiểu rõ các mặt công tác của Khoa.

4. Đảm bảo tính ổn định, kế thừa và có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình phát triển Khoa; tính hợp lý, hiệu lực, hiệu quả và thuận lợi trong giải quyết công việc.

5. Đảm bảo dân chủ, minh bạch, đồng thuận và đoàn kết nhằm phát huy sức mạnh của tập thể Lãnh đạo chủ chốt Khoa.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

1. Trưởng khoa:

Chịu trách nhiệm chung và chỉ đạo toàn bộ các mặt về tổ chức và hoạt động của Khoa Du lịch trước pháp luật và Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing; thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa quy định khoản 2, điều 25, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing (ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường). Nội dung cụ thể đính kèm bảng phân công phụ trách theo quyết định này.

2. Phó Trưởng khoa:

Tham mưu, giúp việc Trưởng khoa thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa tại quy định khoản 2, điều 25, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing (ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường). Nội dung cụ thể đính kèm bảng phân công phụ trách theo quyết định này.

3. Phó Trưởng Bộ môn phụ trách:

Tham mưu Trưởng khoa, thực hiện nhiệm vụ do Trưởng khoa ủy quyền và thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định khoản 2, điều 26, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing (ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường). Nội dung cụ thể đính kèm bảng phân công phụ trách theo quyết định này.

4. Giảng viên:


Thực hiện vai trò, vị trí, nhiệm vụ Giảng viên theo quy định của pháp luật và theo Quyết định số 647/QĐ-ĐHTCM ngày 09/4/2021 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing và Quyết định số 767/QĐ-ĐHTCM ngày 24/3/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing. Nội dung cụ thể đính kèm bảng phân nhiệm vụ giảng viên theo quyết định này.

5. Thư ký khoa

Thư ký khoa là nhân viên Văn phòng khoa có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng khoa quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị và giúp Phó Trưởng khoa quản

lý và điều hành các hoạt động Trường khoa ủy quyền. Nội dung cụ thể đính kèm bảng phân công phụ trách theo quyết định này.

Điều 3: Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định phân công của Trường Khoa trước đây. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Phòng TC-HC (để biết);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (để liên lạc phối hợp đúng vị trí công việc);
- GV-VC khoa Du lịch (để t/h);
- Website Khoa;
- Lưu Khoa.

TRƯỜNG KHOA



TS. Lê Trung Đạo

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 3 năm 2024

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14A/QĐ-DL ngày 18 tháng 3 năm 2024 của
Trưởng khoa Du lịch về việc phân công nhiệm vụ Khoa Du lịch)

1. Nhiệm vụ Trưởng khoa

1) Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao sản phẩm, tư vấn của Khoa, Trường;

2) Đề xuất thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

3) Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện kế hoạch, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân công, phân cấp của Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch chung của Trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo sau đại học thuộc chuyên ngành đào tạo của Khoa.

4) Nghiên cứu nhu cầu đào tạo trong xã hội để xây dựng kế hoạch phát triển ngành học, chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

5) Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo xác định các ngành, chuyên ngành đào tạo, quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, môn học bổ túc, bổ sung kiến thức và môn thi tuyển đầu vào đối với các hệ, bậc đào tạo của Trường.

6) Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của Khoa và Trường; tổ chức thực hiện các dự án đào tạo theo chương trình hợp tác quốc tế của Trường; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để mở rộng quan hệ và hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Khoa trình Hiệu trưởng quyết định; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học - công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

7) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa, tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế theo chương trình hợp tác của Trường; triển khai thực hiện các đề tài khoa học đã đăng ký hoặc được giao và các đề tài hợp tác với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các câu lạc bộ khoa học của Trường.

8) Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn được Hiệu trưởng giao; thiết lập quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, các tổ chức để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa phù hợp với yêu cầu phát triển của Nhà trường.

9) Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan, biên soạn đề cương bài giảng, giáo trình và các tài liệu khác theo định hướng phát triển của Nhà trường; từng bước hoàn thiện mục tiêu, chương trình, giáo trình, bài giảng; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

10) Quản lý giảng viên, viên chức thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ cán bộ, giảng viên; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ viên chức thuộc Khoa; triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên và viên chức thuộc đơn vị; tổ chức nhận xét, đánh giá giảng viên, viên chức thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

11) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt; Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các bộ môn trực thuộc về chuyên môn, nội dung giảng dạy, mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành của các bộ môn trực thuộc trong khoa nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện;

12) Triển khai đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học, hoạt động hợp tác và chuyển giao công nghệ của Khoa.

13) Ký tất cả các văn bản của Khoa trong phạm vi thẩm quyền theo phân cấp của Trường Đại học Tài chính - Marketing. Trưởng khoa phân cấp ký thay đổi với các Phó Trưởng khoa; phân cấp ký ủy quyền thuộc thẩm quyền Trưởng khoa đối với Trưởng bộ môn và các đơn vị thuộc Khoa (theo văn bản riêng);

14) Chủ tịch Hội đồng Khoa và các Hội đồng tư vấn khác của Khoa; Tổ trưởng tổ Đảm bảo chất lượng;

15) Tổ chức triển khai đề án chiến lược phát triển Khoa;

16) Người phát ngôn và thông tin chính thức ra bên ngoài Khoa; Thông tin đến Phó Trưởng khoa, Lãnh đạo bộ môn và giảng viên, viên chức thuộc Khoa những chủ trương, quyết định của Đảng ủy, Hội đồng Trường và của Hiệu trưởng liên quan đến Khoa; các chế độ chính sách liên quan đến giảng viên. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì

nề nếp, kỷ cương, kỷ luật làm việc trong Khoa; Trưởng khoa có thể ủy quyền cho Phó Trưởng khoa phát ngôn và thông tin về các vấn đề cụ thể của Khoa khi cần thiết;

17) Thực hiện nhiệm vụ giảng viên: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hội đồng đánh giá sản phẩm khoa học và chuyển giao công nghệ theo quy định của Trường và của pháp luật;

18) Thực hiện báo cáo định kỳ về nội dung hoạt động chuyên môn, tình hình và chất lượng giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên và hoạt động khác thuộc thẩm quyền quản lý của Khoa;

19) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

20) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ Phó Trưởng khoa

1) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, viên chức thuộc Khoa thực hiện nhiệm vụ công tác của Khoa. Tham mưu Trưởng khoa, bàn bạc với Trưởng khoa quyết định những vấn đề liên quan đến thực hiện nhiệm vụ giảng viên, viên chức Khoa, đổi mới phát triển Khoa và phạm vi phân công.

2) Phụ trách, theo dõi quan hệ doanh nghiệp và các hiệp hội, mở rộng mạng lưới quan hệ doanh nghiệp, trình danh sách cho Trưởng khoa thông tin doanh nghiệp đủ điều kiện hợp tác phục vụ cho hoạt động đào tạo thực hành; phụ trách tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, ngày hội tuyển dụng sinh viên, khảo sát nhà tuyển dụng, doanh nghiệp; công tác truyền thông phát triển công thông tin, duyệt bài đăng Website sau khi thống nhất phát ngôn của Trưởng khoa; phụ trách công tác học thực hành tại cơ sở đào tạo của Trường, phụ trách cơ sở vật chất và đầu tư các điều kiện trang thiết bị đảm bảo các mô hình mô phỏng cho việc học thực hành của sinh viên;

3) Quản lý công tác sinh viên, học viên các hệ, các khóa ngắn hạn, bậc đào tạo của Khoa; phối hợp tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập, ban cán sự lớp; mời, tiếp phụ huynh, sinh viên hoặc đại diện cơ quan cử người đi học; phối hợp với phòng chức năng đề xuất việc thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên, đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc khoa; giải quyết đơn cho sinh viên; đề xuất danh sách sinh viên nghỉ học luôn để xóa tên khỏi danh sách lớp; quản lý, thiết lập mạng lưới dữ liệu cựu sinh viên tham gia để thu thập thông tin cần thiết nhằm đánh giá chất lượng đào tạo của Trường và Khoa; phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên chính quy trong quá trình đào tạo theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4) Tổ chức triển khai góp ý các văn bản dự thảo và thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo và các quy định khác theo yêu cầu Trường;

5) Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng; trực tiếp trả lời, tư vấn và thực hiện triển khai công

thông tin Khoa về tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên và các doanh nghiệp có nhu cầu theo quy định của Nhà trường và phù hợp với quy định của pháp luật.

6) Phụ trách thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị; phụ trách quản trị về tài chính, chi phí quản lý vận hành Khoa, chi phí nghiên cứu khoa học sinh viên, giảng viên, nguồn thu theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; tạo nguồn thu, xây dựng các quỹ hợp pháp theo quy định của Trường;

7) Thành viên đương nhiên của Hội đồng khoa; tổ Đảm bảo chất lượng và các hội đồng tư vấn khác của Khoa;

8) Giúp Trưởng khoa theo dõi, chỉ đạo các mặt công tác về: Kế hoạch kinh phí, tài chính quản lý Khoa, hợp đồng, thanh toán giờ giảng cho giảng viên thỉnh giảng, tài chính nghiên cứu khoa học giảng viên, sinh viên, tư vấn, đào tạo ngắn hạn, đào tạo kỹ năng trong và ngoài trường, chỉ đạo đổi mới sáng tạo và chương trình khởi nghiệp sinh viên;

9) Phối hợp Tổ công đoàn triển khai các hoạt động chăm lo đời sống vật chất, tinh thần viên chức Khoa; phối hợp Đoàn thanh niên trong việc thúc đẩy phát triển các hoạt động câu lạc bộ, chương trình vì cộng đồng của Khoa;

10) Trực tiếp chỉ đạo các chương trình hợp tác giao lưu, thăm sinh viên thực tập, học thực hành tại các tổ chức, doanh nghiệp, trao đổi sinh viên trong hệ sinh thái đào tạo Du lịch trong và ngoài nước;

11) Chủ trì và điều hành các cuộc họp triển khai công tác liên quan đến lĩnh vực phụ trách; trực tiếp ký các văn bản trong phạm vi phân công (trừ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và tư vấn chuyên gia sản phẩm) sau khi chuyên viên khoa ký tất;

12) Quản trị hành chính văn phòng tiết kiệm, khoa học, chỉ đạo số hóa tài liệu, hồ sơ, lưu trữ bản điện tử và bản giấy đầy đủ tất cả các loại hồ sơ văn bản đi, đến, nội bộ theo đúng thời hạn, đối soát báo cáo, danh mục hồ sơ hàng năm theo quy định của Nhà nước và của Trường;

13) Chỉ đạo, lên danh mục quy trình, phối hợp xây dựng quy trình nghiệp vụ quản lý khoa trong phạm vi nhiệm vụ phân công chuyên Thư ký khoa tổng hợp thống nhất toàn khoa, Trưởng khoa ký trình Ban Giám hiệu ban hành;

14) Thực hiện vai trò giảng viên: giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ theo quy định của Trường;

15) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao;

16) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hiệu trưởng và Trưởng khoa về nhiệm vụ được giao.

3. Nhiệm vụ Phó Trưởng Bộ môn phụ trách

1) Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn; xây dựng kế hoạch tuyển sinh; xây dựng kế hoạch công tác của Bộ môn theo kế hoạch công tác của Khoa và của Trường;

2) Đề xuất với Khoa và Trường những quan điểm, định hướng phát triển nội dung, chương trình của một hoặc một số môn học do bộ môn phụ trách cả lý thuyết và thực hành; định hướng phát triển các chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của Bộ môn; lãnh đạo bộ môn cùng phối hợp tổ chức hội thảo của Khoa;

3) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của Khoa; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy cả lý thuyết và thực hành, kiểm tra hoạt động giảng dạy, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật cập nhật mới thường xuyên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Khoa;

4) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học cả lý thuyết và khung tài liệu thực hành; lập danh mục giáo trình, tài liệu học tập; tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo và môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng giao; quản lý thư viện của Khoa: giáo trình, tài liệu tham khảo, sách...;

5) Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Khoa; chủ động phối hợp các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Khoa và Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn;

6) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên cơ hữu; đề xuất nhu cầu tuyển dụng giảng viên, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên thuộc Bộ môn;

7) Xây dựng kế hoạch phát triển, lựa chọn đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy các học phần thực hành; phát triển lựa chọn doanh nghiệp mở rộng phát triển mạng lưới hợp tác phục vụ đào tạo thực hành, đào tạo các loại hình bồi dưỡng ngắn hạn và nghiên cứu khoa học; Xây dựng khung tiêu chí, tiêu chuẩn và quy trình tuyển chọn chuyên gia tham gia giảng dạy các học phần thực hành chương trình đặc thù tại khoa Du lịch theo hướng dẫn tại công văn 4929/BGDĐT- GDDH Ngày 20/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc áp dụng cơ chế đặc thù đào tạo các ngành về du lịch;

8) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ; phối hợp với các Bộ môn trong khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành đào tạo của Khoa;

9) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ của cá nhân, của Bộ môn, của Khoa, của Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa;

10) Phối hợp với các bộ môn khác trong Khoa thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của khoa, của Trường theo yêu cầu;

11) Thực hiện báo cáo tự đánh giá trong kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo; thành viên tổ Đảm bảo chất lượng;

12) Lãnh đạo bộ môn phân công giảng viên biên soạn đề thi và đáp án, là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng và tính bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi thi. Ra đề thi kết thúc học phần thuộc khoa quản lý theo quy trình và theo kế hoạch chung của Trường; tổ chức chấm thi, quản lý điểm thi các môn học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc Bộ môn theo quy định của Trường;

13) Thực hiện ký phân công, giao nhiệm vụ cho giảng viên trong Bộ môn có xác nhận của Trưởng khoa trong phạm vi quy định của pháp luật và của Trường về vai trò, chức năng và nhiệm vụ Giảng viên;

14) Ký trực tiếp tất cả các văn bản trong phạm vi quy định của chức năng nhiệm vụ của Bộ môn quy định tại khoản 2, điều 26, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing (ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của hội đồng trường), trình ký cho Trưởng khoa hoặc ký có xác nhận của Trưởng khoa về các đề xuất nhiệm vụ; ký tất nhiệm vụ Bộ môn trình Ban Giám hiệu thực hiện nhiệm vụ được giao (theo văn bản riêng của Trưởng khoa ủy quyền);

15) Thực hiện nhiệm vụ giảng viên: giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ theo quy định của Trường;

16) Chủ trì, phối hợp xây dựng các quy trình nghiệp vụ quản lý Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ, chuyên Thư ký khoa tổng hợp, góp ý kiến thống nhất toàn khoa trình Ban Giám hiệu ban hành;

17) Rà soát, báo cáo, kiến nghị Khoa, Trường đảm bảo các điều kiện nguồn lực về: nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính, học liệu (bài giảng giấy, bài giảng điện tử, giáo trình tại Bộ môn, giáo trình tham khảo, tài liệu thực hành...), phương pháp, định hướng đào tạo các cấp độ đào tạo và nghiên cứu khoa học của ngành, chuyên ngành do Bộ môn phụ trách;

18) Xây dựng kế hoạch, đề án và kiến nghị triển khai hoạt động đào tạo sau đại học trong phạm vi Bộ môn phụ trách ngành, chuyên ngành và theo quy định của pháp luật;

19) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao;

20) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hiệu trưởng và Trường khoa về nhiệm vụ được phân công.

STT	Họ tên	Nhiệm vụ công việc
1	TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều	Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng bộ môn phụ trách bộ môn Du lịch Lữ hành.
2	ThS. Nguyễn Văn Bình	- Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng bộ môn phụ trách bộ môn Khách sạn - Nhà hàng. - Thực hiện các công việc liên quan đến chuyên môn của ngành Quản trị khách sạn.

3	TS. Nguyễn Thanh Vượng	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng bộ môn Khách sạn - Nhà hàng. - Thực hiện các công việc liên quan đến chuyên môn của ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống. - Phụ trách công tác NCKH của giảng viên.
---	------------------------	---

4. Nhiệm vụ giảng viên:

1) Thực hiện vai trò, vị trí, nhiệm vụ giảng viên theo quy định của pháp luật và theo Quyết định số 647/QĐ-ĐHTCM ngày 09/4/2021 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing và Quyết định số 767/QĐ-ĐHTCM ngày 24/3/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing. Thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo phân công nhiệm vụ thuộc 02 Bộ môn;

2) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Trường khoa và Bộ môn về nhiệm vụ được phân công.

STT	Họ tên GV	Nhiệm vụ công việc
I. Thực hiện nhiệm vụ chung:		
1. Hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ theo quy định của Trường.		
2. Rà soát, cập nhật bài giảng các môn tham gia giảng dạy.		
3. Rà soát, cập nhật đề cương môn học theo quy định.		
4. Tham gia các buổi dự giờ; học tập, hội nghị của Khoa, Trường; họp Khoa/Bộ môn; sinh hoạt chuyên môn do Khoa/Bộ môn tổ chức; hội thảo; các hoạt động Đảng, công đoàn; buổi sinh hoạt ngoại khóa.		
5. Tham gia học tập nâng cao trình độ.		
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường - Phó Bộ môn, Trưởng khoa giao.		
II. Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công cụ thể:		
1	TS. Vũ Thu Hiền	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác NCKH của giảng viên - Hỗ trợ chuyên môn ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống - Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng
2	ThS. Phan Thanh Vịnh	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát ý kiến giảng viên - Khảo sát ý kiến doanh nghiệp
3	ThS. Trương Thị Thu Lành	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác Đoàn – Hội sinh viên Khoa - Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng
4	ThS. Nguyễn Sơn Tùng	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát ý kiến sinh viên

		- Hỗ trợ công tác quan hệ doanh nghiệp
5	ThS. Phạm Huỳnh Đăng Khoa	- Phụ trách NCKH của sinh viên, CLB NCKH sinh viên - Hỗ trợ công tác Đoàn – Hội sinh viên Khoa
6	ThS. Nguyễn Thi Thơ	- Phụ trách website của khoa bằng Tiếng Anh - Hỗ trợ tổ chức hội thảo của Khoa - Hỗ trợ công tác Đoàn – Hội sinh viên Khoa
7	ThS. Đặng Hữu Thoại	- Hỗ trợ công tác quan hệ doanh nghiệp - Hỗ trợ công tác tuyển sinh của Khoa - Hỗ trợ công tác Tổ công đoàn Khoa
8	ThS. Trương Quốc Dũng	- Hỗ trợ công tác quan hệ doanh nghiệp - Khảo sát ý kiến doanh nghiệp - Phụ trách thông tin truyền thông của Khoa
9	ThS. Lê Thị Lan Anh	- Công tác Tổ trưởng Tổ công đoàn khoa - Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng
10	ThS. Nguyễn Phạm Hạnh Phúc	- Phụ trách Ban liên lạc cựu sinh viên - Hỗ trợ công tác tuyển sinh của Khoa - Thành viên tổ đảm bảo chất lượng
11	ThS. Hà Kim Hồng	- Hỗ trợ tổ chức hội thảo của Khoa - Thành viên tổ đảm bảo chất lượng
12	ThS. Trần Thị Nguyệt Tú	- Hỗ trợ công tác Đoàn – Hội sinh viên Khoa - Chủ nhiệm Câu lạc bộ Tiếng Anh - Hỗ trợ công tác tuyển sinh của Khoa

5. Nhiệm vụ Thư ký khoa:

5.1. ThS. Mạnh Thúy Uyên:

1) Công tác cố vấn học tập, công tác sinh viên:

- Tổng hợp theo dõi công tác cố vấn học tập của các chương trình đào tạo;
- Thực hiện công việc liên quan đến công tác sinh viên: tiếp nhận và giải đáp thắc mắc sinh viên, học viên về hành chính – học vụ; tổng hợp, theo dõi rà soát các trường hợp: sinh viên buộc thôi học, cảnh báo học vụ, bảo lưu, chuyển ngành, khen thưởng, kỷ luật, tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện, xét học bổng sinh viên; hỗ trợ công tác tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên học viên...

- Công tác hỗ trợ sinh viên đi thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp và các tổ chức liên quan;

- Quản lý hồ sơ lưu trữ, văn bản có liên quan đến cố vấn học tập, công tác sinh viên.

2) Công tác nghiên cứu khoa học:

Th

- Thực hiện công việc liên quan đến nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên, học viên thuộc Khoa: triển khai nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hàng năm đến các Bộ môn, tổng hợp kê khai kết quả nghiên cứu khoa học trong năm học của giảng viên và sinh viên từ các Bộ môn; dự thảo kế hoạch và hỗ trợ công tác tổ chức hội thảo khoa học các cấp, Semina, sinh hoạt chuyên đề, Workshop; quản lý hồ sơ lưu trữ, văn bản có liên quan đến công tác NCKH của Khoa.

3) Công tác phòng thực hành của Khoa

- Thực hiện công việc liên quan đến các phòng thực hành của Khoa; theo dõi bảo quản tài sản phòng thực hành theo quy định (nhận, trả, xin, cấp mới, báo hỏng, sửa chữa...).

- Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, vật tư tại phòng thực hành; mua nguyên vật liệu phục vụ học thực hành của sinh viên; báo cáo định kỳ.

4) Công tác khác:

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác theo sự phân công của Trưởng khoa;

- Kiểm định chương trình đào tạo; Thành viên tổ Đảm bảo chất lượng;

- Phụ trách theo dõi công tác truyền thông, theo dõi hoạt động cập nhật mới cổng thông tin Khoa, đưa bài lên Website Khoa sau khi thống nhất của Lãnh đạo khoa; phụ trách phần mềm chống đạo văn;

- Tham gia các hoạt động của tổ chức Đoàn thể;

- Hỗ trợ công tác tuyển sinh; công tác hợp đồng giảng viên thỉnh giảng; công tác quản lý phí hoạt động Khoa;

- Thực hiện đề tài, đề án, các sáng kiến hợp lý hóa hoạt động và đổi mới sáng tạo trong phạm vi phân công theo quy định;

- Trục văn phòng khoa theo phân công của Lãnh đạo khoa.

5.2. CN. Hoàng Bích Ngọc:

1) Công tác hành chính – nhân sự:

- Soạn thảo văn bản, tổng hợp, thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Trưởng khoa, mã hóa, đánh ký hiệu, sắp xếp trật tự toàn bộ hồ sơ lưu trữ tại Văn phòng khoa theo quy định về chế độ lưu trữ hồ sơ của Nhà nước và của Nhà trường; đảm bảo văn bản, hồ sơ phục vụ hoạt động của Khoa khi Trưởng khoa yêu cầu;

- Truyền tải thông tin văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo khoa, Trường và theo dõi việc thực hiện các văn bản liên quan đến hoạt động của các Bộ môn thuộc Khoa và toàn Khoa; làm đầu mối tổng hợp thông tin hoạt động từ các Bộ môn;

- Đăng ký lịch làm việc, chuẩn bị tài liệu và làm thư ký cho các cuộc họp của Khoa; thực hiện công tác hậu cần, phục vụ, lễ tân trong các hoạt động sự kiện Khoa;

- Thực hiện tổng hợp thi đua, kết quả xếp loại thi đua khen thưởng, phân loại đánh giá viên chức giảng viên trong Khoa; theo dõi tổng hợp các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ việc, nâng lương;

- Thực hiện tổng hợp hồ sơ nhân sự, quy hoạch cán bộ;
- Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm trình Lãnh đạo khoa phê duyệt và thực hiện mua sắm văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của Khoa; theo dõi bảo quản tài sản của Khoa theo quy định (nhận, trả, xin, cấp mới, báo hỏng, sửa chữa...);

2) Công tác đào tạo, công tác khảo thí (giáo vụ - học vụ):

- Theo dõi, thực hiện công việc liên quan đến công tác đào tạo giảng dạy: tổng hợp kế hoạch giảng dạy và phân công chuyên môn của các chương trình đào tạo (các bộ môn);

- Theo dõi thực hiện thời khóa biểu giảng dạy và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nề nếp giảng dạy của giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng các chương trình;

- Theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên trong Khoa, giảng viên thỉnh giảng của Khoa; tổng hợp tình hình nghỉ dạy, dạy bù, từ các bộ môn để báo cáo Trưởng khoa và các đơn vị liên quan; tổng hợp báo cáo thao giảng; hỗ trợ lấy ý kiến phản hồi người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Thực hiện công tác tham mưu như phản ánh tình hình, đề xuất ý kiến và các biện pháp giải quyết những vấn đề thuộc công tác giáo vụ của khoa cho Trưởng khoa;

- Thực hiện công tác khảo thí kiểm tra đánh giá kết thúc học phần; điều phối cán bộ coi thi các bộ môn, giao nhận hồ sơ thi kiểm tra; thông báo báo cáo tổng hợp công tác thi kết thúc học phần; làm thư ký hội đồng thi cấp Khoa; tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp của Khoa;

- Phối hợp Lãnh đạo bộ môn giao nhận đề thi, đáp án, bảng điểm, bài thi kết thúc học phần; tổng hợp, xử lý điểm theo các quy chế, quy định của Nhà trường;

- Tổng hợp, theo dõi công tác khảo thí quản lý chất lượng; thành viên tổ Đảm bảo chất lượng;

3) Công tác khác:

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác theo phân công của Trưởng khoa;
- Tham gia các hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể vai trò Tổ phó công đoàn khoa;
- Thực hiện đề tài, đề án, các sáng kiến hợp lý hóa hoạt động và đổi mới sáng tạo trong phạm vi phân công theo quy định;

- Trục văn phòng khoa theo phân công của lãnh đạo khoa.