

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2017

THÔNG BÁO

V/v phân công công việc của Ban lãnh đạo Khoa Pháp luật thương mại quốc tế

- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 ban hành Điều lệ trường đại học;

- Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-ĐHLHN ngày 06/01/2017 về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội

Trường Khoa thông báo về việc phân công công việc của Ban lãnh đạo Khoa như sau:

I. Trưởng Khoa Nguyễn Thanh Tâm thực hiện các công việc sau đây:

1. Chỉ đạo chung tất cả các công việc (giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hành chính, ...) liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khoa;
2. Ký Tờ trình của Khoa gửi Hiệu trưởng về tất cả các công việc (giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hành chính, ...) liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khoa;
3. Quản lý công việc tổ chức, nhân sự trong Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
4. Quản lý, điều hành chương trình đào tạo tổng thể ngành Luật thương mại quốc tế;
5. Quản lý, điều hành, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế theo sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng;
6. Quản lý, điều hành các công việc liên quan đến tài chính của Khoa;
7. Triệu tập họp Khoa; Triệu tập cán bộ, giảng viên của Khoa đi họp hoặc thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của người có thẩm quyền;

8. Bàn bạc, cung cấp thông tin thông qua email với Phó Trưởng Khoa, với lãnh đạo các tổ chức đoàn thể của Khoa (trong trường hợp cần thiết) về việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa;

9. Đảm bảo sự có mặt của Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng Khoa để thực hiện nhiệm vụ quản lý Khoa: Trưởng Khoa có mặt các ngày thứ hai, thứ tư hàng tuần.

II. Phó Trưởng Khoa Nguyễn Bá Bình giúp Trưởng Khoa quản lý, điều hành các công việc sau đây:

1. Quản lý sinh viên hệ chính quy văn bằng 1 thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

2. Ký xác nhận bảng điểm các môn học của sinh viên hệ chính quy văn bằng 1 do Khoa quản lý.

3. Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động khoa học cho các bộ môn, giảng viên và sinh viên của Khoa;

4. Tổ chức biên soạn tập bài giảng, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao;

5. Chỉ đạo công việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên hệ chính quy văn bằng 1 (chấm thi, hỏi thi, ...);

6. Ký xác nhận giấy tờ thanh toán tiền giảng và tiền liên quan cho cá nhân giảng viên;

7. Đảm bảo sự có mặt của Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng Khoa để thực hiện nhiệm vụ quản lý Khoa: Phó Trưởng Khoa Nguyễn Bá Bình có mặt các ngày thứ ba, thứ năm hàng tuần;

8. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác liên quan đến quản lý Khoa khi được Trưởng Khoa phân công;

9. Báo cáo Trưởng Khoa bằng email thứ hai hàng tuần (trong trường hợp có công việc thuộc lĩnh vực phụ trách cần báo cáo) hoặc báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

III. Phó Trưởng Khoa Nguyễn Thị Thu Hiền giúp Trưởng Khoa quản lý, điều hành các công việc sau đây:

1. Quản lý sinh viên các hệ đào tạo khác (không phải hệ chính quy văn bằng 1) thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

2. Ký xác nhận bằng điểm các môn học của sinh viên các hệ đào tạo khác (không phải hệ chính quy văn bằng 1) do Khoa quản lý;
3. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập;
4. Quản lý cơ sở vật chất của Khoa (phòng làm việc, bàn ghế, tủ, văn phòng phẩm, máy điện thoại, ...);
5. Chỉ đạo công việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên các hệ đào tạo khác (không phải hệ chính quy văn bằng 1) (chấm thi, hỏi thi, ...);
6. Tổ chức hoạt động thực hành, thực tập, hỗ trợ việc làm cho sinh viên;
7. Đảm bảo sự có mặt của Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng Khoa để thực hiện nhiệm vụ quản lý Khoa: Phó Trưởng Khoa Nguyễn Thị Thu Hiền có mặt các ngày thứ sáu, thứ bảy (nếu cần thiết) hàng tuần;
8. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác liên quan đến quản lý Khoa khi được Trưởng Khoa phân công;
9. Báo cáo Trưởng Khoa bằng email thứ hai hàng tuần (trong trường hợp có công việc thuộc lĩnh vực phụ trách cần báo cáo) hoặc báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Tâm