

Hà Nội, ngày 05 tháng 09 năm 2017

THÔNG BÁO

(V/v phân công công việc quản lý Bộ môn
Pháp luật Thương mại đa phương và đầu tư quốc tế)

Kính gửi: - Ban lãnh đạo Khoa Pháp luật thương mại quốc tế
- Các giảng viên Bộ môn Pháp luật Thương mại đa phương và đầu tư 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.

Trưởng Bộ môn xin thông báo về việc phân công công việc quản lý Bộ môn Pháp luật Thương mại đa phương và đầu tư quốc tế như sau:

I. Trưởng bộ môn có nhiệm vụ:

1. Phụ trách chung tất cả các công việc (giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hành chính...) liên quan đến các môn học do Bộ môn quản lý.
2. Bàn bạc với Phó Bộ môn về việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn.
3. Bàn bạc với Phó Bộ môn về việc nghiên cứu, đề xuất với Ban lãnh đạo Khoa những vấn đề về chủ trương và định hướng phát triển của Bộ môn, cải tiến mục tiêu, nội dung và phương pháp đào tạo của Bộ môn.
4. Bàn bạc với Phó Bộ môn về việc xây dựng kế hoạch công tác của Bộ môn.
5. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Bộ môn và các giảng viên; kiểm tra, đôn đốc Phó Bộ môn và các giảng viên thực hiện nhiệm vụ được phân công.

6. Bàn bạc với Phó Bộ môn về việc phân công lịch giảng các môn học do Bộ môn quản lý; quản lý việc mời giảng viên thỉnh giảng các môn học của Bộ môn quản lý - trong trường hợp cần thiết để đảm bảo tiến độ giảng dạy.

7. Bàn bạc với Phó Bộ môn về việc quản lý việc ra đề thi, đề kiểm tra thường xuyên, đề bài luận văn, thực tập, đề tài khoa học cho sinh viên; việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên; quản lý bảng điểm; quản lý sinh viên học các môn do Bộ môn quản lý.

8. Bàn bạc với Phó Bộ môn về việc tổ chức đánh giá chất lượng giáo trình, tài liệu khoa học được sử dụng trong Bộ môn.

9. Triệu tập họp Bộ môn.

10. Các công việc khác liên quan đến quản lý Bộ môn.

II. Phó Bộ môn có nhiệm vụ:

1. Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Bộ môn khi được phân công.

2. Giúp Trưởng Bộ môn thực hiện nhiệm vụ quản lý hành chính – giáo vụ của Bộ môn. Giám sát, đốc đốc các giảng viên trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên (tổ chức thi, chấm thi, vào điểm, xét điều kiện dự thi, lưu giữ bảng điểm...);

4. Tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động giảng dạy (làm lịch giảng hàng tháng, các loại phiếu trình, điểm danh, thay đổi phòng học, liên hệ giáo viên mời, kê khai giờ giảng, thanh toán tiền cho giảng viên thỉnh giảng, thanh toán tiền giảng dạy của giảng viên trong Bộ môn...).

5. Tổ chức công tác nghiên cứu khoa học của Bộ môn. Phân công, kiểm tra và đôn đốc các giảng viên trong Bộ môn thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của Bộ môn.

6. Quản lý công tác liên quan đến cơ sở vật chất của Bộ môn.

7. Đề xuất ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các giáo trình, tài liệu được sử dụng cho Bộ môn.

8. Cùng với Trưởng Bộ môn ký xác nhận bảng điểm, kê khai giờ giảng, giấy tờ thanh toán tiền giảng, tiền chấm bài cho giảng viên của Bộ môn; quản lý việc thanh toán các khoản tiền liên quan đến các môn học được giao cho Bộ môn quản lý.

9. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác liên quan đến Bộ môn khi được Trưởng Bộ môn phân công.
10. Báo cáo Trưởng Bộ môn về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Trưởng Bộ môn

(Đã ký)

TS. Nguyễn Thanh Tâm