

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA KINH TẾ

A. CHỨC NĂNG

1. Hoạt động đào tạo:

- Đào tạo cử nhân ngành Quản lý công nghiệp và Kế toán;
- Đào tạo kiến thức cơ bản và kiến thức cơ sở liên quan cho các ngành đào tạo có nhu cầu trong toàn trường.

2. Hoạt động khoa học công nghệ: tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực kinh tế.

B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hoạt động đào tạo:

- Xác định nhu cầu của xã hội, đề xuất phương hướng phát triển các ngành nghề đào tạo;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo ngành Quản lý công nghiệp và ngành Kế toán; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;
- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá hoạt động đào tạo của khoa.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học:

Tổ chức hoạt động khoa học công nghệ, 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.

3. Hoạt động quản lý CBVC và Sinh viên:

- Quản lý CBVC và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng như:
 - + Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa
 - + Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên
 - + Triển khai thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;
 - + Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường;
- Quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật trong phạm vi khoa; làm các dự trù về nhân lực, vật tư và tu sửa, bảo quản thiết bị;

- Cùng với các phòng chức năng của trường quản lý toàn diện sinh viên trong quá trình đào tạo bao gồm: Nhận xét và đánh giá kết quả học tập, rèn luyện hằng năm; xem xét khen thưởng và kỷ luật, đánh giá kết quả học tập hằng năm và toàn khóa;
- Thực hiện nhiệm vụ quản lý hành chính trong khoa.