

## LÃNH ĐẠO CÁC BỘ MÔN:

- Chịu trách nhiệm trước Khoa và Nhà trường về công việc chuyên môn và quản lý cán bộ của bộ môn;
- Gửi báo cáo hoạt động tháng trước và kế hoạch hoạt động tháng sau cho Chủ tịch công đoàn khoa từ ngày 26-28 hàng tháng, trước thời điểm họp giao ban và xét công A, B, C, D.

## BỘ MÔN TOÁN ỨNG DỤNG

### 1. TS. Nguyễn Thanh Sơn - Trưởng Bộ môn

- ✓ Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
- ✓ Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao;
- ✓ Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường;
- ✓ Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa;
- ✓ Điều hành quản lý công việc chung: Lập kế hoạch công tác đầu năm; điều hành, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch; Báo cáo tổng kết cuối năm;
- ✓ Quản lý về mặt chuyên môn những học phần trong chương trình đại học do Bộ môn phụ trách:
  - Đầu mỗi năm học: Lập kế hoạch giảng dạy, rà soát chương trình đào tạo, đề cương chi tiết; đề xuất, kiến nghị nếu có bất hợp lý;
  - Đầu mỗi học kỳ: Kiểm tra hồ sơ giảng dạy các môn học; lập kế hoạch dự giờ của Bộ môn.
- ✓ Chủ trì công tác thi đua, khen thưởng của Bộ môn: Xét công A, B, C hàng tháng; xét thi đua cuối năm học;
- ✓ Phụ trách chuyên môn về đào tạo Sau đại học chuyên ngành Toán ứng dụng:
  - Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết;
  - Tổ chức seminar nhóm Toán ứng dụng; gửi biên bản seminar cho Trợ lý đào tạo SDH của Khoa từ ngày 26-28 hàng tháng;
  - Quản lý về mặt chuyên môn đối với NCS ngành Toán ứng dụng;
- ✓ Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban tại Khoa, các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức. Nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo xin phép Trưởng khoa và cử người thay thế.

### 2. TS. Mai Viết Thuận - Phó trưởng Bộ môn

- ✓ Phụ trách công tác chuyên môn:
  - Vào đầu mỗi học kỳ, lập thời khóa biểu sau khi có phân công giảng dạy;
  - Tổ chức thi giữa kỳ, thi cuối kỳ các học phần mà Bộ môn phụ trách: làm lịch thi (nếu có), phân công coi thi, chấm thi; đôn đốc, nhắc nhở việc nộp đề, chấm thi đúng hạn.
- ✓ Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, những quy định (trừ những quy định liên quan đến chuyên môn) của Nhà trường và Khoa trong phạm vi Bộ môn.
- ✓ Khi được ủy quyền của Trưởng bộ môn thì có toàn quyền quyết định về các công việc của Bộ môn và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa, Hiệu trưởng Nhà trường. Phó bộ môn có trách nhiệm báo cáo các công việc được giao và những công việc đã triển khai, quyết định thay Trưởng bộ môn trong thời gian được ủy quyền.
- ✓ Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban do Trưởng bộ môn ủy quyền và các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức nếu có thành phần; Nếu vắng mặt có lý do phải báo cáo, xin phép Trưởng bộ môn.

## BỘ MÔN ĐẠI SỐ VÀ HÌNH HỌC

### 1. ThS. Ngô Thị Ngoan – Phó trưởng Bộ môn, Phụ trách Bộ môn

- ✓ Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
- ✓ Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao;
- ✓ Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường;

- ✓ Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa;
- ✓ Phụ trách chung các hoạt động của bộ môn:
  - Công tác tổ chức, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá viên chức hàng năm cấp Bộ môn;
  - Lập kế hoạch công tác năm học; triển khai cụ thể từng nhiệm vụ; lập báo cáo tổng kết cuối năm học.
- ✓ Phụ trách công tác đào tạo đại học:
  - Phân công giảng dạy thường kỳ và đột xuất;
  - Rà soát kiểm tra chương trình đào tạo, đề cương chi tiết;
  - Đầu mỗi học kỳ: Kiểm tra hồ sơ giảng dạy các môn học; lập kế hoạch dự giờ của Bộ môn.
- ✓ Chủ trì việc xét công A, B, C của Bộ môn; Lập Báo cáo tháng.
- ✓ Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, những quy định của khoa và Nhà trường trong phạm vi bộ môn.
- ✓ Lập kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo cán bộ nâng cao trình độ, tuyển dụng, hợp đồng lao động.
- ✓ Tổ chức họp Bộ môn để triển khai các hoạt động của Bộ môn và những hoạt động khác do Nhà trường tổ chức, phân công.
- ✓ Phụ trách công tác khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Công tác thanh tra, pháp chế:
  - Rà soát ngân hàng đề thi; lên kế hoạch chỉnh sửa bổ sung ngân hàng đề thi các môn.
  - Phân công chỉ đạo công tác coi thi, hỏi thi, chấm thi.
- ✓ Phụ trách công tác quản lý khoa học cấp Bộ môn; Tổ chức xemina cấp Bộ môn.
- ✓ Phụ trách công tác truyền thông của Bộ môn.
- ✓ Lập kế hoạch và báo cáo với BCN khoa mọi hoạt động của bộ môn theo từng tháng; lập kế hoạch năm học; kiểm tra đề cương chi tiết; hồ sơ giảng dạy...
- ✓ Tổ chức seminar nhóm Đại số và Lý thuyết số; gửi biên bản seminar cho Trợ lý đào tạo SDH của Khoa từ ngày 26-28 hàng tháng.

## **BỘ MÔN TIN HỌC**

### **1. TS. Trần Xuân Quý - Trưởng Bộ môn**

- ✓ Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
- ✓ Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao;
- ✓ Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường;
- ✓ Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa;
- ✓ Phụ trách công việc chung của Bộ môn, công tác nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác truyền thông của Bộ môn:
  - Xây dựng kế hoạch phát triển nhân sự của Bộ môn gồm kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn đủ sức tham gia và thực hiện tốt các nhiệm vụ do Trường và Khoa giao;
  - Lập kế hoạch hoạt động, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Bộ môn;
  - Chủ trì cuộc họp đánh giá kết quả công việc, xét công A, B, C cấp Bộ môn; hoàn thiện báo cáo kết quả công việc nộp Khoa;
  - Chủ trì các hoạt động liên quan đến truyền thông, đoàn thể của Bộ môn.
- ✓ Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban tại Khoa, các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức. Nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo xin phép Trưởng khoa và cử người thay thế.
- ✓ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Trưởng Khoa phân công.

### **2. ThS. Bùi Đức Việt - Phó trưởng Bộ môn**

- ✓ Phụ trách công tác chuyên môn
  - Đầu năm học: Lập kế hoạch phân công giảng dạy, lập danh sách các học phần mời giảng; Rà soát chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần do Bộ môn phụ trách, báo cáo và đề xuất các kiến nghị nếu có với Trưởng bộ môn và Khoa.

- Đầu mỗi học kỳ: kiểm tra thời khóa biểu dự kiến, phân công giảng dạy, tiếp nhận và báo cáo phản hồi về thời khóa biểu dự kiến với Trưởng bộ môn và BCN Khoa, Trợ lý đào tạo (nếu có); Kiểm tra Hồ sơ giảng dạy của GV; lập kế hoạch thông qua Trưởng bộ môn về kế hoạch dự giờ của Bộ môn.
  - Giữa mỗi học kỳ: Phân công coi thi giữa kỳ, nhắc nhở GV chấm thi, trả điểm đúng hạn.
  - Cuối mỗi học kỳ: Nhắc nhở GV nộp đề, đáp án đúng hạn; Phân công cán bộ coi thi, hỏi thi, chấm thi; Nhắc nhở Nhóm trưởng Thực hành phân công cán bộ trực thi Test Online; Đôn đốc GV chấm thi trả điểm đúng hạn; Nhắc anh em hoàn thiện sổ ghi đầu bài, nộp trợ lý đào tạo.
  - Phụ trách seminar cấp Bộ môn; gửi biên bản seminar cho Trưởng Khoa từ ngày 26-28 hàng tháng;
  - Phối hợp với Trưởng bộ môn trong các hoạt động liên quan đến NCKH và sinh hoạt chuyên môn của Bộ môn.
- ✓ Thay mặt Trưởng Bộ môn quản lý Bộ môn khi Trưởng Bộ môn đi vắng. Ký thay Trưởng Bộ môn khi được ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ môn về công việc được giao, chấp hành sự phân công nhiệm vụ của khoa và Bộ môn.
  - ✓ Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban do Trưởng bộ môn ủy quyền và các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức nếu có thành phần; Nếu vắng mặt có lý do phải báo cáo, xin phép Trưởng bộ môn.

## **BỘ MÔN GIẢI TÍCH**

### **TS. Trương Minh Tuyên – Trưởng Bộ môn**

- ✓ Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trưởng, của Khoa.
- ✓ Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao.
- ✓ Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường.
- ✓ Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa.
- ✓ Điều hành quản lý công việc chung: Lập kế hoạch công tác đầu năm; điều hành, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch; Báo cáo tổng kết cuối năm.
- ✓ Quản lý về mặt chuyên môn những học phần trong chương trình đại học do Bộ môn phụ trách:
  - Đầu mỗi năm học: Lập kế hoạch giảng dạy, rà soát chương trình đào tạo, đề cương chi tiết; đề xuất, kiến nghị nếu thấy bất hợp lý;
  - Đầu mỗi học kỳ: Kiểm tra hồ sơ giảng dạy các học phần; lập kế hoạch dự giờ của Bộ môn.
- ✓ Chủ trì công tác thi đua, khen thưởng của Bộ môn: Xét công A, B, C hàng tháng; xét thi đua cuối năm học;
- ✓ Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban tại Khoa, các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức. Nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo xin phép Trưởng khoa và cử người thay thế.
- ✓ Phụ trách công tác chuyên môn:
  - Phân công giảng dạy vào đầu mỗi học kỳ;
  - Tổ chức thi giữa kỳ, thi cuối kỳ các học phần mà Bộ môn phụ trách: làm lịch thi (nếu có), phân công coi thi, chấm thi; đôn đốc, nhắc nhở việc nộp đề, chấm thi đúng hạn;
  - Tổ chức seminar chuyên môn.
- ✓ Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, những quy định (trừ những quy định liên quan đến chuyên môn) của Nhà trường và Khoa trong phạm vi Bộ môn.

### **TỔ THỰC HÀNH: ThS. Bế Quang Huấn – Tổ trưởng**

- ✓ Phụ trách tình hình chung phòng thực hành máy tính.
- ✓ Phụ trách công tác tiếp nhận lịch thực hành, lịch Testonline và các kế hoạch khác liên quan đến phòng máy thực hành.
- ✓ Phụ trách công tác ổn định toàn hệ thống và trang thiết bị phòng máy thực hành.