

Cần Thơ, ngày 03 tháng 3 năm 2023

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN VĂN PHÒNG KHOA DƯỢC

1. TS. Đặng Duy Khánh – Chánh văn phòng

- Chịu trách nhiệm chung trước lãnh đạo Khoa trong việc quản lý, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của văn phòng khoa.
- Trực tiếp phân công, đồng thời giám sát, theo dõi, đôn đốc việc hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên của văn phòng khoa.
- Hỗ trợ lãnh đạo đơn vị trong công tác điều hành các hoạt động chung của đơn vị.
- Tham mưu cho Ban chủ nhiệm Khoa các vấn đề về kế hoạch công tác, lịch làm việc của Khoa, quy chế làm việc của Khoa; các mặt công tác của Khoa: đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản trị thiết bị, công tác sinh viên, đảm bảo chất lượng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chủ nhiệm Khoa giao theo quy định của Trường.

2. CN. Lê Thị Thanh Yến – Trợ lý hành chính - văn thư:

- Tiếp nhận, xử lý, quản lý và lưu trữ công văn đi, đến theo quy định.
- Tổng hợp thông tin, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất trong năm học.
- Tổng hợp các góp ý, phản hồi từ các Bộ môn/Liên Bộ môn về các vấn đề không thuộc lĩnh vực của các trợ lý.
- Chuẩn bị và làm thư ký cho các cuộc họp của Khoa; nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị thuộc Khoa thực hiện theo kết luận Ban chủ nhiệm Khoa.
- Lập dự trù mua và quản lý văn phòng phẩm của Khoa.
- Quản lý con dấu của Khoa và Ban chủ nhiệm khoa.
- Hỗ trợ các Bộ môn/Liên Bộ môn và Khoa thực hiện công tác kiểm định chất lượng.
- Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và công việc đột xuất khác theo sự phân công của Ban chủ nhiệm Khoa và Chánh văn phòng.

3. ThS. Võ Thị Mỹ Hương – Trợ lý giáo vụ đại học kiêm Trợ lý nghiên cứu khoa học-hợp tác quốc tế:

- Lập và theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo đại học.
- Theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên trong Khoa.
- Giám sát kết quả học tập của sinh viên, theo dõi các trường hợp thôi học, cảnh báo học vụ, tốt nghiệp trễ hạn báo cáo về Ban chủ nhiệm Khoa. Xác lập, giám sát và đối sánh tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp trung bình hằng năm, tham mưu cho Ban chủ nhiệm Khoa các biện pháp nhằm tăng tỷ lệ tốt nghiệp đúng hạn và giảm tỷ lệ thôi học.
- Theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện việc xây dựng và nghiệm thu giáo trình, ngân hàng câu hỏi của Bộ môn/Liên Bộ môn.
- Tổng hợp giờ giảng kế hoạch các Bộ Môn/Liên Bộ môn.
- Nhận kế hoạch chính thức về đào tạo và chuyển đến các Bộ Môn/Liên Bộ môn (lịch giảng dạy, lịch thi).

– Tham mưu với Ban Chủ nhiệm Khoa để huy động đội ngũ cán bộ giảng dạy của Khoa và của Trường thực hiện công tác coi thi, chấm thi kết thúc học phần, tốt nghiệp, tuyển sinh theo đúng quy định của Nhà trường.

– Tổng hợp bảng tổng kết giờ giảng cuối năm học của các Bộ Môn/Liên Bộ môn.

– Làm đầu mối liên lạc, phản hồi thông tin các vấn đề về đào tạo từ giảng viên, Bộ Môn/Liên Bộ môn của Khoa với các đơn vị ngoài Khoa.

– Hỗ trợ các Bộ Môn/Liên Bộ môn và Khoa thực hiện công tác kiểm định chất lượng.

– Hỗ trợ Khoa tiếp các đoàn liên hệ hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

– Lập kế hoạch, thông báo, triển khai, đôn đốc thực hiện và báo cáo tất cả các vấn đề liên quan đến công tác giảng dạy đại học, thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của giảng viên, thực hiện đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học, và thực hiện chuyên đề tốt nghiệp của sinh viên theo sự phân công của Trường và Khoa.

– Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và công việc đột xuất khác theo sự phân công của Ban chủ nhiệm Khoa và Chánh văn phòng.

4. ThS. Trần Thị Tuyết Phụng – Trợ lý giáo vụ sau đại học

– Lập và theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo sau đại học.

– Nhận kế hoạch chính thức và các thông báo về đào tạo sau đại học, chuyển đến các bộ môn, Khoa (lich giảng dạy, lịch thi, lịch bảo vệ luận văn, luận án...).

– Đôn đốc kiểm tra, báo cáo tiến độ thực hiện luận văn, luận án của học viên cho Ban chủ nhiệm Khoa.

– Phối hợp với Phòng ĐTSĐH lên kế hoạch thi, đề xuất Bộ môn, Khoa phân công cán bộ coi thi hết môn các học phần sau đại học do Khoa, Bộ môn phụ trách.

– Tổ chức thực hiện các buổi trình luận văn, luận án cấp Khoa theo sự phân công của Ban chủ nhiệm Khoa.

– Hỗ trợ các Bộ môn, Khoa thực hiện công tác kiểm định chất lượng.

– Thực hiện báo cáo các hoạt động liên quan đến đào tạo sau đại học theo sự phân công của Trường và Khoa.

– Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Ban chủ nhiệm Khoa và Chánh văn phòng.

5. DSTH. Nguyễn Hữu Nhân – Trợ lý quản trị thiết bị

– Tổ chức hệ thống sổ sách quản lý tại đơn vị để theo dõi tài sản cố định và công cụ lao động thuộc tất cả các nguồn vốn (ngân sách, viện trợ, tự có...), bao gồm: máy móc thiết bị, đồ gỗ, công cụ lao động, dụng cụ thí nghiệm, vật liệu thực tập, văn phòng phẩm.

– Tổ chức kiểm kê tài sản hằng năm, tập hợp và báo cáo theo đúng quy định của Trường.

– Căn cứ vào sổ chủng loại máy móc thiết bị hiện có ở các Bộ môn, tập hợp nhu cầu và có ý kiến đề xuất với thủ trưởng đơn vị về kế hoạch đầu tư mua sắm trang thiết bị hằng năm.

– Phối hợp với Bộ môn, lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị theo định kỳ. Lập biên bản kịp thời gửi cho Trường về các trường hợp mất mát tài sản, đề xuất biện pháp xử lý. Có ý kiến đề nghị việc sửa chữa tài sản còn sử dụng được và thanh lý tài sản bị hư hỏng.

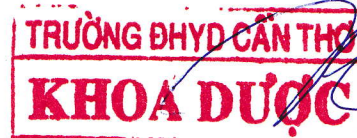
– Cùng với Bộ môn và Phòng Quản trị-Thiết bị theo dõi việc tiếp nhận hàng viện trợ của đơn vị mình. Nắm được số liệu, chủng loại tài sản của các chương trình, dự án để tham mưu cho thủ trưởng đơn vị trong việc đầu tư mua sắm, điều động tài sản nhằm khai thác sử dụng có hiệu quả cao nhất.

- Phối hợp với Phòng Quản trị-Thiết bị và các Bộ môn thường xuyên kiểm tra việc sử dụng các dụng cụ thí nghiệm, hóa chất, mẫu vật thực tập, văn phòng phẩm theo định mức và nhu cầu.
- Hỗ trợ các Bộ môn/Liên Bộ môn và Khoa thực hiện công tác kiểm định chất lượng.
- Lập kế hoạch, thực hiện báo cáo các hoạt động liên quan đến công tác quản trị thiết bị theo sự phân công của Trường và Khoa.
- Lập hồ sơ thanh toán thuốc, mẫu vật thực tập.
- Phụ trách website Khoa Dược.
- Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và công việc đột xuất khác theo sự phân công của Ban chủ nhiệm Khoa và Chánh văn phòng.

6. ThS. Nguyễn Thị Hải Yến – Trợ lý công tác sinh viên

- Tổ chức và quản lý các hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên.
- Theo dõi và cập nhật quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên theo học kỳ, năm học. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Khoa sau mỗi học kỳ theo kế hoạch của Trường, gửi kết quả về Phòng CTSV.
- Lập kế hoạch, thực hiện báo cáo các hoạt động liên quan đến công tác sinh viên theo sự phân công của Trường và Khoa.
- Hỗ trợ sinh viên thực hiện các quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên theo quy định của Trường.
- Đề xuất giảng viên làm công tác cố vấn học tập và quản lý hoạt động của cố vấn học tập. Tạo mối liên hệ giữa Trường/Khoa – Cố vấn học tập – Sinh viên để thông tin được thông suốt và kịp thời trong công tác quản lý sinh viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và công việc đột xuất khác theo sự phân công của Ban chủ nhiệm Khoa và Chánh văn phòng.

TRƯỜNG KHOA DƯỢC



Phạm Thành Suôi