

Số: 25/PCNV-GDTCSPNT

Đồng Tháp, ngày 18 tháng 3 năm 2024

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2023-2024 (Điều chỉnh từ tháng 3/2024)

1. Nguyên tắc phân công và thực hiện nhiệm vụ của Khoa Giáo dục Thể chất – Sư phạm Nghệ thuật

1.1. Trưởng khoa là người đứng đầu Khoa Giáo dục Thể chất - Sư phạm Nghệ thuật, chịu trách nhiệm toàn diện trước Đảng ủy, Hiệu trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đúng quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành;

1.2. Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng khoa về thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Trưởng khoa và chịu trách nhiệm về quyết định thuộc phạm vi quản lý của mình. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, Phó Trưởng khoa thường xuyên báo cáo Trưởng khoa về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng khoa về những vấn đề phức tạp hoặc nhạy cảm trước khi ra quyết định quản lý. Trưởng khoa tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Trưởng khoa khi có yêu cầu hoặc thấy cần thiết;

1.3. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa phải trao đổi, thống nhất trong việc hoạch định các kế hoạch nhiệm vụ, cách thức triển khai thực hiện, kiểm tra giám sát và đánh giá, rút kinh nghiệm; đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng công tác của Khoa Giáo dục Thể chất - Sư phạm Nghệ thuật liên tục được cải tiến và nâng cao chất lượng.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

2.1. Trưởng khoa

- Họ và tên: **TS. Trần Anh Hòa**

- Điện thoại: 0918258008

- Email: tahao@dthu.edu.vn

2.1.1. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa Giáo dục Thể chất - Sư phạm Nghệ thuật

2.1.2. Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức và điều hành chung mọi mặt hoạt động của Khoa Giáo dục Thể chất - Sư phạm Nghệ thuật và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng khoa và phụ trách trực tiếp các lĩnh vực:

- a) Quản lý, xây dựng kế hoạch phát triển và bồi dưỡng đội ngũ viên chức Khoa Giáo dục Thể chất - Sư phạm Nghệ thuật;
- b) Quản lý, chỉ đạo công tác chuyên môn Bộ môn Giáo dục thể chất, Bộ môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh; Lãnh đạo các Trưởng bộ môn phân công giảng dạy cho viên chức trong khoa đúng theo năng lực và trình độ chuyên môn;
- c) Quản lý việc xây dựng chương trình, kế hoạch dạy học, tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học hệ chính quy, hệ liên thông vừa học vừa làm ngành Giáo dục thể chất; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng Giảng viên, hoạt động nghiên cứu Khoa học và Công nghệ;
- d) Phê duyệt các kế hoạch thu, chi tài chính được Nhà trường phân bổ cho Khoa Giáo dục Thể chất - Sư phạm Nghệ thuật;
- đ) Lên kế hoạch công tác, quản lý, đề xuất ý kiến và tổ chức thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ năm học;
- e) Theo dõi, kiểm tra công tác giảng dạy của giảng viên và đánh giá xếp loại theo năng lực và trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
- g) Quản lý, chỉ đạo công tác hành chính văn phòng và công tác xây dựng trang web của Khoa Giáo dục Thể chất - Sư phạm Nghệ thuật;
- h) Phối hợp với các phòng ban liên quan xét tốt nghiệp cho sinh viên;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.2. Phó Trưởng khoa

- Họ và tên: **ThS. Võ Xuân Hùng**
- Điện thoại: 0918 993 517
- Email: vxhung@dthu.edu.vn

2.2.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng khoa và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công.

2.2.2. Giúp Trưởng khoa trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và theo các quy định hiện hành của Trường, Khoa.

2.2.3. Quản lý, chỉ đạo công tác chuyên môn Bộ môn Sư phạm Âm nhạc, Sư phạm Mỹ thuật; Lãnh đạo các Trưởng bộ môn phân công giảng dạy cho viên chức trong khoa đúng theo năng lực và trình độ chuyên môn;

2.2.4. Trực tiếp phụ trách công tác sinh viên; cơ sở vật chất; cố vấn học tập; truyền thông - tuyển sinh; hoạt động hợp tác; khảo sát - phục vụ cộng đồng; kiểm tra, giám sát kế hoạch hoạt động các bộ môn: Âm nhạc, Mỹ thuật.

2.2.5. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại Bộ môn Âm nhạc và thực hiện nhiệm vụ viên chức theo Quy định chế độ làm việc của viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Tháp, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Khoa.

2.2.6. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trưởng khoa;

2.2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Hiệu trưởng phân công.

2.3. Trưởng bộ môn Giáo dục thể chất

- Họ và tên: **TS. GVC. Phạm Việt Thanh**
- Điện thoại: 0932992252
- Email: pvthanh@dtu.edu.vn

2.4.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng khoa và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Bộ môn Giáo dục Thể chất theo chức năng và nhiệm vụ quy định.

2.4.2. Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn được bổ nhiệm quản lý:

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển Bộ môn, phát triển hoàn thiện chương trình, nội dung các học phần môn học, kế hoạch đào tạo các học phần môn học thuộc Bộ môn phụ trách;

b) Quản lý việc thực hiện các hoạt động chuyên môn như: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, dự giờ đánh giá chất lượng chuyên môn, xây dựng kế hoạch chuyên môn theo năm học, báo cáo chuyên đề chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn định kỳ ..., phát triển đội ngũ nhân sự và hồ sơ do Bộ môn phụ trách;

c) Xây dựng kế hoạch biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và các học phần do Bộ môn quản lý;

d) Xét duyệt đề cương môn học, theo dõi tiến độ và kế hoạch giảng dạy của giảng viên. Kiểm tra, giám sát, ký duyệt và chịu trách nhiệm việc phân công viên chức giảng dạy trong Bộ môn thực hiện ra đề thi và chấm thi đúng qui định;

đ) Tham mưu Trưởng khoa về chương trình đào tạo và quản lý hoạt động đào tạo các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, học thuật cho giảng viên trong Bộ môn quản lý;

e) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trưởng khoa;

g) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Hiệu trưởng phân công.

2.4. Phó Trưởng bộ môn phụ trách Bộ môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh

- Họ và tên: **ThS. Tiêu Thanh Sang**
- Điện thoại: 0918182777
- Email: ttsang@dtu.edu.vn

2.6.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của bộ môn theo chức năng và nhiệm vụ quy định.

2.6.2. Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn được bổ nhiệm quản lý:

a) Quản lý hồ sơ giảng viên và xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của Bộ môn theo năm học như: phân công giảng dạy, nghiên cứu khoa học, dự giờ và đánh giá chất lượng chuyên môn giờ dạy, xây dựng kế hoạch chuyên môn theo năm học, báo cáo chuyên đề chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn định kỳ ...;

b) Lập kế hoạch, đề xuất mua sắm, sửa chữa trang thiết bị dụng cụ phục vụ dạy học học phần môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh vào đầu năm học...;

c) Xét duyệt đề cương môn học, theo dõi tiến độ và kế hoạch giảng dạy của giảng viên, chịu trách nhiệm về chương trình, nội dung dạy học các học phần môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

d) Xây dựng kế hoạch biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và các học phần do Bộ môn quản lý; Kiểm tra, giám sát, ký duyệt và chịu trách nhiệm việc phân công viên chức giảng dạy trong Bộ môn thực hiện ra đề thi và chấm thi đúng qui định;

đ) Tham mưu Trường khoa và Phó Trường khoa phụ trách về chương trình đào tạo và quản lý hoạt động đào tạo các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, học thuật cho giảng viên trong Bộ môn quản lý;

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Bộ môn, cải tiến phương pháp dạy học phân Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

g) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trường khoa và Phó Trường khoa phụ trách;

h) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác do Trường khoa và Hiệu trưởng phân công.

2.5. Phó Trưởng bộ môn phụ trách Bộ môn Sư phạm Âm nhạc

- Họ và tên: **ThS. Lại Thị Thanh Thủy**

- Điện thoại: 0904793525

- Email: lttthuy@dtthu.edu.vn

2.5.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trường khoa và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Bộ môn Sư phạm Âm nhạc theo chức năng và nhiệm vụ quy định.

2.5.2. Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn được bổ nhiệm quản lý:

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển Bộ môn, phát triển hoàn thiện chương trình, nội dung các học phần môn học, kế hoạch đào tạo các học phần môn học thuộc Bộ môn phụ trách;

b) Quản lý việc thực hiện các hoạt động chuyên môn như: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, dự giờ đánh giá chất lượng chuyên môn, xây dựng kế hoạch chuyên môn theo năm học, báo cáo chuyên đề chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn định kỳ..., phát triển đội ngũ nhân sự và hồ sơ do Bộ môn phụ trách;

c) Xây dựng kế hoạch biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và các học phần do Bộ môn quản lý;

d) Xét duyệt đề cương môn học, theo dõi tiến độ và kế hoạch giảng dạy của giảng viên. Kiểm tra, giám sát, ký duyệt và chịu trách nhiệm việc phân công viên chức giảng dạy trong Bộ môn thực hiện ra đề thi và chấm thi đúng qui định;

đ) Tham mưu Trường khoa về chương trình đào tạo và quản lý hoạt động đào tạo các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, học thuật cho giảng viên trong Bộ môn quản lý;

e) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trường khoa;

g) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Hiệu trưởng phân công.

2.6. Phó Trưởng bộ môn phụ trách Bộ môn Sư phạm Mỹ thuật

- Họ và tên: **ThS. Lê Minh Quang**

- Điện thoại: 0984 252 567

- Email: lmquang@dthu.edu.vn

2.6.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng khoa và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Bộ môn Sư phạm Mỹ thuật theo chức năng và nhiệm vụ quy định.

2.6.2. Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn được bổ nhiệm quản lý:

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển Bộ môn, phát triển hoàn thiện chương trình, nội dung các học phần môn học, kế hoạch đào tạo các học phần môn học thuộc Bộ môn phụ trách;

b) Quản lý việc thực hiện các hoạt động chuyên môn như: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, dự giờ đánh giá chất lượng chuyên môn, xây dựng kế hoạch chuyên môn theo năm học, báo cáo chuyên đề chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn định kỳ ..., phát triển đội ngũ nhân sự và hồ sơ do Bộ môn phụ trách;

c) Xây dựng kế hoạch biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và các học phần do Bộ môn quản lý;

d) Xét duyệt đề cương môn học, theo dõi tiến độ và kế hoạch giảng dạy của giảng viên. Kiểm tra, giám sát, ký duyệt và chịu trách nhiệm việc phân công viên chức giảng dạy trong Bộ môn thực hiện ra đề thi và chấm thi đúng qui định;

đ) Tham mưu Trưởng khoa về chương trình đào tạo và quản lý hoạt động đào tạo các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, học thuật cho giảng viên trong Bộ môn quản lý;

e) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trưởng khoa;

g) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Hiệu trưởng phân công.

2.7. Giảng viên

a) Thực hiện nhiệm vụ viên chức theo Quy định chế độ làm việc của viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Tháp, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Khoa.

b) Học tập nâng cao trình độ và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác: Phát triển chương trình đào tạo; Viết giáo trình, bài giảng và tài liệu học tập; Nghiên cứu khoa học, báo cáo chuyên đề, dự giờ;...

c) Thực hiện các nhiệm vụ tư vấn và dịch vụ: tư vấn các vấn đề liên quan đến học tập, ngành học, việc làm, chế độ chính sách của sinh viên;

d) Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, giờ làm việc, giờ lên lớp, nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép được Trưởng khoa hoặc Hiệu trưởng phê duyệt;

đ) Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của Khoa và Bộ môn;

e) Tham gia và cổ vũ cho các hoạt động công đoàn, phong trào của Khoa và của Trường tổ chức;

g) Tham gia soạn đề cương chi tiết học phần, soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu dạy học. Biên soạn đề thi, chấm thi, đánh giá giữa kỳ các môn học do Trưởng khoa và Trưởng bộ môn giao phụ trách; tham gia coi thi theo phân công của Khoa;

h) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của Nhà giáo; tôn trọng người học và đối xử công bằng với người học; bảo vệ quyền lợi chính đáng của người học;

i) Chịu trách nhiệm trước Trường bộ môn, Trưởng khoa và Trường về các nhiệm vụ được phân công;

2.8. Chuyên viên Quản lý học tập - Hệ chính quy

- Họ và tên: **ThS. Trương Thị Quý**

- Điện thoại: 0969750590

- Email: ttquy@dthu.edu.vn

2.8.1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo khoa và trước pháp luật về công việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

2.8.2. Trực tiếp thực hiện các công việc của chuyên viên Quản lý học tập và kiêm nhiệm thư ký ISO, văn thư, kế toán của Khoa, cụ thể như sau:

a) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý học tập hệ đào tạo chính quy;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả mở lớp môn học, tình hình sinh viên đăng ký môn học vào đầu mỗi học kỳ và kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, năm học;

c) Phụ trách công tác quản lý học tập đối với sinh viên đăng ký học phần;

d) Quản lý hồ sơ, điểm thi học phần của sinh viên hệ chính quy các ngành đào tạo Đại học và Cao đẳng tại Trường;

đ) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng tổ chức coi thi, chấm thi kết thúc học phần, lập danh sách giảng viên coi thi, tham gia cắt phách bài thi hệ chính quy các ngành theo quy định;

e) Phối hợp với Phòng Đào tạo, Trưởng bộ môn tổng hợp phân công giảng dạy trong năm học và thanh toán giờ dạy các lớp chính quy cho viên chức theo quy định;

g) Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và hành chính của khoa;

- Thực hiện chấm công hàng tháng, phân công coi thi theo học kỳ;

- Phụ trách công tác tài chính của Khoa, thanh, quyết toán kinh phí hoạt động của đơn vị theo quy định;

- Lưu trữ hồ sơ Hội nghị viên chức, hồ sơ đánh giá và xếp loại viên chức, hồ sơ kết học kỳ, hồ sơ tổng kết năm học, hồ sơ quy hoạch viên chức. Thư ký các cuộc họp và thư ký ISO của Khoa;

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trưởng khoa;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.

h) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khác của Khoa.

2.9. Giảng viên kiêm nhiệm Quản lý học tập - Hệ không chính quy

- Họ và tên: **ThS. Trần Hữu Điền**

- Điện thoại: 0907775234

- Email: thdien@dthu.edu.vn

2.9.1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo khoa và trước pháp luật về công việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của chuyên viên Quản lý học tập.

2.9.2. Thực hiện các công việc của chuyên viên Quản lý học tập hệ không chính quy:

a) Theo dõi việc thực hiện chương trình đào tạo, tiến độ dạy học hệ không chính quy của giảng viên, báo cáo tiến độ giảng dạy theo đúng kế hoạch và chương trình;

b) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng đề xuất thi kết thúc học phần, tổ chức coi thi, chấm thi,... hệ không chính quy theo quy định;

c) Lưu trữ bảng điểm giảng dạy của giảng viên giảng dạy hệ không chính quy VHVL tại Trường Đại học Đồng Tháp và các tỉnh liên kết đào tạo;

d) Lập đề nghị thanh toán giảng dạy, chấm bài KTTK của giảng viên theo thông báo của Trung tâm Liên kết đào tạo và Phòng Đảm bảo chất lượng;

đ) Phối hợp với Trung tâm Liên kết đào tạo theo dõi đăng kí học lại, học cải thiện điểm (nếu có), tổng hợp kết quả bảo lưu môn học; quản lý hồ sơ, bài thi, điểm thi học kỳ và nhập điểm của học viên đúng theo quy định;

e) Phối hợp với các Trưởng Bộ môn lập kế hoạch dạy học trong từng học kỳ;

g) Bảo quản, lưu giữ hồ sơ mở lớp liên thông hệ VHVL tại Trường Đại học Đồng Tháp và các tỉnh liên kết đào tạo (xét hồ sơ tuyển sinh, xây dựng chương trình đào tạo...);

h) Tư vấn các vấn đề liên quan đến học tập của học viên hệ không chính quy thực hiện đúng các quy trình quản lý đào tạo;

i) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trưởng khoa; Báo cáo hàng tháng, quý cho Nhà trường;

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.

2.10. Chuyên viên Quản lý sinh viên

- Họ và tên: **ThS. Châu Nhật Tân**

- Điện thoại: 0377511851

- Email: cntan@dthu.edu.vn

2.10.1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và trước pháp luật về công việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của chuyên viên Quản lý sinh viên.

2.10.2. Trực tiếp thực hiện các công việc của chuyên viên Quản lý người học như: sinh viên hệ chính quy và học viên hệ liên thông VHVL tại Trường Đại học Đồng Tháp và các tỉnh liên kết đào tạo:

a) Thu thập thông tin và khảo sát việc làm của sinh viên chính quy sau khi tốt nghiệp;

b) Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các cuộc thi cấp Khoa, cấp Trường;

c) Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ tư vấn và dịch vụ: tư vấn các vấn đề liên quan đến học tập, ngành học, việc làm, chế độ chính sách của sinh viên hệ chính quy;

d) Phối hợp với chuyên viên Quản lý học tập quản lý các loại hồ sơ tài sản, hồ sơ tự đánh giá chương trình đào tạo của Khoa;

e) Phụ trách cập nhật thông tin, tương tác của người học (sinh viên, học viên) trên mạng xã hội (Fanpage, Facebook, Zalo...);

f) Phụ trách trực tiếp công tác lưu trữ thông tin về hoạt động thi đấu thể thao, hoạt động phong trào, các sự kiện và thành tích các hoạt động của Khoa tổ chức; xét học bổng khuyến khích học tập và học bổng tài trợ cho sinh viên;

g) Trực tiếp thực hiện công việc soạn thảo các văn bản (kế hoạch, đề nghị và thông báo) đề xuất các hoạt động liên quan đến cơ sở vật chất của Khoa, liên quan đến các hoạt động về chế độ chính sách, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên chính quy tại Trường;

h) Phối hợp phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên tham gia Kiến tập sư phạm, Thực tập sư phạm, lưu trữ hồ sơ kiến tập và thực tập theo quy định;

i) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường khoa phân công.

*** Công tác kiêm nhiệm quản lý tài sản, dụng cụ giảng dạy của Khoa:**

- Thực hiện việc quản lý chung tài sản cố định của đơn vị, cơ sở vật chất và dụng cụ trang thiết bị giảng dạy;

- Đề xuất, dự trù kinh phí mua sắm dụng cụ giảng dạy hàng năm;

- Kiểm tra và đề nghị sửa chữa tài sản, dụng cụ giảng dạy;

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trường khoa;

2.11. Ông Nguyễn Thanh Sang, Giảng viên kiêm nhiệm công việc quản lý kho Quốc phòng và An ninh

Chịu trách nhiệm trước Trường khoa và trước pháp luật về công việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ quản lý kho Quốc phòng và An ninh, cụ thể như sau:

- Phụ trách công tác quản lý tài sản, dụng cụ, trang phục học tập môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

- Kiểm tra và đề nghị sửa chữa tài sản, dụng cụ giảng dạy môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trường khoa;

2.12. Ông Trần Ngọc Minh Khoa, Giảng viên kiêm nhiệm

- Phối hợp với chuyên viên Châu Nhật Tân thực hiện, tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các cuộc thi cấp Khoa, cấp Trường;

- Phối hợp với chuyên viên Châu Nhật Tân thực hiện các nhiệm vụ tư vấn và dịch vụ: tư vấn các vấn đề liên quan đến học tập, ngành học, việc làm, chế độ chính sách của sinh viên hệ chính quy;

- Phụ trách các hoạt động dịch vụ của Khoa;

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trường khoa;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường khoa phân công.

2.13. Ông Nguyễn Ngọc Tiên, Giảng viên kiêm nhiệm

- Phụ trách công tác xây dựng trang web Khoa theo qui định của Nhà trường, báo cáo và đề xuất với Trưởng khoa trước khi thực hiện việc đăng tải các nội dung lên trang web của Khoa;

- Phụ trách hoạt động tư vấn tuyển sinh, phối hợp thực hiện các hoạt động phục vụ cộng đồng, hoạt động hợp tác của Khoa.

Trên đây là bản phân công nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của Khoa Giáo dục Thể chất – Sư phạm Nghệ thuật (điều chỉnh từ tháng 3/2024). Bản phân công này được phổ biến đến tất cả các đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp, đăng tải trên website của Khoa Giáo dục Thể chất – Sư phạm Nghệ thuật./.

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG SƯ PHẠM
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Huỳnh Vĩnh Phúc

TRƯỞNG KHOA



Trần Anh Hào

**DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lương Thanh Tân