

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA KHOA CÔNG NGHỆ Ô TÔ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa Công nghệ ô tô; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Thư ký khoa và giảng viên trong Khoa Công nghệ ô tô; các mối quan hệ công tác của đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động thuộc Khoa Công nghệ ô tô và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Công nghệ ô tô làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Khoa Công nghệ ô tô tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản quản lý của Trường. Cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Khoa Công nghệ ô tô phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng khoa chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng khoa giao công việc đó cho một người trong Khoa Công nghệ ô tô phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng khoa.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Trưởng khoa phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động.

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hoá.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng của Khoa Công nghệ ô tô

Khoa Công nghệ ô tô là đơn vị cơ sở thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị cùng cấp trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các hoạt động liên quan đến đào tạo nghề Công nghệ ô tô cho học sinh, sinh viên; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo tại Khoa; thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ của Khoa Công nghệ ô tô

1. Quản lý cán bộ quản lý, nhà giáo, người học và cơ sở vật chất thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

2. Thực hiện nhiệm vụ đào tạo nghề Công nghệ ô tô ở các cấp trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp theo quy định. Đảm bảo công tác đào tạo theo đúng mục tiêu, chất lượng yêu cầu của ngành, nghề;

3. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội:

a) Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc Khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa;

c) Xây kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật công nghệ vào quá trình đào tạo;

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ quản lý, nhà giáo và người học thuộc Khoa; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý thuộc Khoa;

e) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, kế hoạch sử dụng trang thiết bị, kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa và đề xuất trang bị mới, làm thiết bị, đồ dùng dạy học dự thi các cấp, thực hiện sáng kiến kỹ thuật, chuyên đề nghiên cứu khoa học;

f) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo và công tác kiểm định chất lượng GDNN thuộc lĩnh vực quản lý của Khoa theo yêu cầu của Trường và các phòng chức năng;

g) Tham gia dự thi các hội thi nhà giáo GDNN, kỹ năng nghề các cấp;

h) Thống kê, tổng hợp tình hình hoạt động của Khoa báo cáo cho BGH Nhà trường hàng tháng, quý, học kỳ và hàng năm. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Thực hiện công tác quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý của khoa theo đúng quy chế của Khoa và Nhà trường:

a) Xây dựng vị trí việc làm, số người làm việc, quy chế làm việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của khoa theo đúng quy chế của Trường;

b) Theo dõi, tổng hợp, xác nhận ngày công lao động; kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của giảng viên của Khoa theo quy định. Thực hiện công tác đánh giá, phân loại giảng viên trong Khoa hàng năm và định kỳ theo quy định;

c) Thực hiện phân công nhiệm vụ cho giảng viên mới và tổ chức nhận xét, đánh giá khi hết thời hạn thử việc gửi Ban Giám hiệu xem xét. Xây dựng đề án việc làm cụ thể cho từng cá nhân theo chức năng và nhiệm vụ của Khoa;

d) Thực hiện công tác tổ chức, quản lý cán bộ, giảng viên và HSSV trong khoa theo quy định của hiệu trưởng;

5. Tham gia công tác tuyển sinh nghề Công nghệ ô tô, phối hợp với Trung tâm tuyển sinh và bồi dưỡng thường xuyên thực hiện các công tác tuyển sinh và tư vấn hướng nghiệp:

a) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh nghề Công nghệ ô tô và tham gia tư vấn tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp cùng với Trung tâm tuyển sinh và bồi dưỡng thường xuyên của Trường;

b) Kết hợp với bộ phận quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động đào tạo sinh viên tại doanh nghiệp theo đúng quy định của nhà trường và phù hợp với chương trình đào tạo.

6. Các nhiệm vụ khác theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng khoa Công nghệ ô tô

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa Công nghệ ô tô theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ Khoa Công nghệ ô tô. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường;

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Khoa Công nghệ ô tô; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, nhà giáo trong Khoa thực hiện Kế hoạch công tác;

c) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong Khoa Công nghệ ô tô;

d) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Khoa Công nghệ ô tô sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

e) Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường;

f) Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng khoa, thư ký khoa và nhà giáo trong Khoa giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và nhà giáo của Khoa thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp nhà giáo của Khoa vắng mặt, Trưởng Khoa phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ;

g) Quản lý đội ngũ cán bộ, nhà giáo và quản lý tài chính, tài sản của Khoa Công nghệ ô tô theo quy định của Nhà trường. Điều hành Khoa Công nghệ ô tô chấp hành chính sách, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của Khoa. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của cán bộ, nhà giáo trong Khoa;

i) Dự họp Giao ban cán bộ chủ chốt của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công cán bộ, nhà giáo thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Khoa Công nghệ ô tô phụ trách;

k) Khi được Ban Giám hiệu ủy nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, tỉnh hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Ban Giám hiệu thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn của Trường;

l) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Khoa Công nghệ ô tô thì Trưởng Khoa phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện;

m) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Khoa Công nghệ ô tô; tổ chức đánh giá cán bộ, nhà giáo trong Khoa hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, nhà giáo trong Khoa Công nghệ ô tô;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền;

o) Lãnh đạo đội ngũ giảng viên trong Khoa thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy và các nhiệm vụ khác theo kế hoạch hàng tháng và theo vị trí việc làm;

p) Có trách nhiệm phối hợp công tác với tất cả các tổ chức phòng, khoa và đoàn thể trong Nhà trường để thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Khoa và Nhà trường;

q) Có trách nhiệm ủy quyền giải quyết công việc của Khoa cho người có trách nhiệm khi đi công tác.

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban của Nhà trường; chủ trì các cuộc họp Khoa hàng tháng và đột xuất;

b) Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng khoa, thư ký khoa và từng giảng viên trong Khoa, chủ động chỉ đạo điều hành, giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và theo vị trí việc làm;

c) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cho từng giảng viên trong Khoa, có biện pháp quản lý, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để giải quyết xử lý những vấn đề thuộc quyền hạn của Trưởng khoa. Báo cáo kịp thời những vấn đề ngoài phạm vi, quyền hạn của mình lên lãnh đạo Nhà trường;

d) Giám sát trực tiếp công tác sử dụng trang thiết bị, vật tư học tập của HSSV, công tác an toàn, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp ở các xưởng trong khoa;

e) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Khoa Công nghệ ô tô. Cùng cố và giữ vững đoàn kết trong Khoa;

f) Đánh giá, xếp loại viên chức của Khoa theo quy định;

g) Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Khoa bằng văn bản theo quy định Nhà trường;

h) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng Khoa Công nghệ ô tô

1. Trách nhiệm

a) Phó trưởng Khoa Công nghệ ô tô là người giúp việc cho Trưởng khoa Công nghệ ô tô, được Trưởng Khoa Công nghệ ô tô phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Công nghệ ô tô về lĩnh vực công tác được giao.

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng Khoa Công nghệ ô tô thuộc Trường: Phó trưởng Khoa Công nghệ ô tô phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trưởng khoa mình.

c) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng Khoa Công nghệ ô tô có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Trưởng khoa xem xét, quyết định. Phó trưởng Khoa phải chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

d) Giúp việc cho Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng khoa về những công việc được phân công hoặc được Trưởng khoa ủy quyền;

e) Thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy chuyên môn Công nghệ ô tô. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt;

f) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp, giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động chung của khoa;

g) Tổ chức điều hành hoạt động của khoa khi Trưởng khoa đi vắng hoặc đi công tác và có báo cáo cụ thể cho Trưởng khoa.

2. Quyền hạn

a) Phó trưởng khoa có quyền chủ động điều hành thực hiện phần việc đã được Trưởng khoa phân công, cùng với Trưởng khoa bàn bạc các biện pháp để tổ chức các hoạt động trong Khoa, lãnh đạo giảng viên thực hiện tốt nhiệm vụ của Khoa và các nhiệm vụ khác được giao;

b) Thay thế Trưởng khoa giải quyết và điều hành các công việc của Khoa khi Trưởng khoa đi vắng hoặc được ủy quyền giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật;

c) Đề xuất và phụ trách việc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá công tác nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng nghề, dự giờ giáo viên trong Khoa, công tác an toàn lao động, phòng chống cháy nổ trong các xưởng của Khoa;

e) Phối hợp với Trưởng khoa xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc tham gia hội giảng Nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp, hội thi thiết bị tự làm, hội thi Kỹ năng nghề, hội thảo GVCN,... và phương pháp giảng dạy do Nhà trường tổ chức;

f) Phụ trách trực tiếp các hoạt động khoa học và công nghệ, công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến, chuyên đề, công tác biên soạn bài giảng môn học, tài liệu giảng dạy, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập, công tác quản lý học sinh - sinh viên thuộc khoa, quản lý cấp phát vật tư thực hành, thực tập của học sinh sinh viên, giám sát tổ chức các kỳ thi;

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Thư ký Khoa Công nghệ ô tô

1. Trách nhiệm

- Quản lý công văn đi – đến; thực hiện công tác văn thư lưu trữ, sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu của Khoa;

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường;

- Quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất tại văn phòng khoa;

- Sắp xếp lịch họp, làm thư ký các cuộc họp và các hoạt động khác tại khoa;

- Trục văn phòng khoa và làm việc theo chế độ hành chính 8 giờ/ngày;

- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế, nề nếp học tập của học sinh, sinh viên;

- Theo dõi, báo cáo định kỳ việc đóng học phí của học sinh, sinh viên các lớp Khoa quản lý thông qua giáo viên chủ nhiệm;

- Tiếp nhận đăng ký, tham mưu các bên liên quan để tổ chức học lại cho học sinh, sinh viên Khoa quản lý;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thực hiện các công tác liên quan đến HSSV như: phổ biến nội quy, quy chế; thi cử; chế độ chính sách; khen thưởng, kỷ

luật; kết quả học tập, rèn luyện; thực tập tốt nghiệp... Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công tác học sinh, sinh viên;

- Theo dõi chấm công cán bộ, giảng viên trong Khoa;
- Phối hợp với giáo viên bộ môn lập kế hoạch thi kết thúc Môn học/Mô-đun và phân công các giáo viên coi thi kết thúc Môn học/Mô-đun;
- Tổng hợp đề thi (sau khi đã phản biện cấp khoa) theo đúng quy định và đúng thời gian nộp về Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng;
- Tham gia công tác kiểm định của Khoa;
- Tham gia công tác tuyển sinh, làm đề án tuyển sinh của Khoa khi được phân công, điều động;
- Tham gia nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm (nếu có);
- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.

2. Quyền hạn:

- Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, của Trường;
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất;
- Sử dụng các tài liệu, phương tiện, cơ sở vật chất của Khoa, của Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Nhà trường;
- Theo dõi ngày công làm việc của cán bộ, giảng viên trong khoa, chấm công;
- Đề xuất phân công giáo viên coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun;
- Quản lý, đề xuất chi các khoản cho hoạt động của Khoa từ nguồn quỹ Khoa;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó khoa và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của Khoa.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trường khoa về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

c) Giảng viên chịu trách nhiệm trước Trường khoa về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trường khoa xem xét, quyết định.

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với cán bộ, giảng viên thì cán bộ, giảng viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, cán bộ, giảng viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trường khoa.

đ) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong khoa, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, cán bộ, giảng viên có quyền đề nghị Trường khoa phân công thêm người để thực hiện nhiệm vụ.

e) Giảng viên được Trường khoa cử đi tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Trường khoa để đề nghị với Trường đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giảng viên Công nghệ ô tô

a) Nhiệm vụ

- Giảng dạy các môn học, mô đun chuyên môn nghề Công nghệ ô tô đảm bảo chất lượng, mục tiêu đào tạo của nghề;

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ giảng dạy khi lên lớp, ra đề thi, coi thi, chấm thi và ghi chép sổ sách đầy đủ theo quy định của Nhà trường;

- Tham gia xây dựng chương trình, biên soạn, chỉnh sửa giáo trình các môn học, mô đun chuyên môn nghề Công nghệ ô tô;

- Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị, dụng cụ dạy học của Khoa Công nghệ ô tô;

- Thực hiện nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm: Soạn nội dung sinh hoạt chủ nhiệm đầu tuần rõ ràng, cụ thể; Ghi chép sổ chủ nhiệm đầy đủ, rõ ràng; nắm bắt đầy đủ lý lịch, số điện thoại liên lạc của HSSV; Thường xuyên theo dõi tình hình học tập của lớp, kịp thời nắm bắt thông tin của HSSV để có biện pháp giáo dục, xử lý; Báo cáo tình hình của lớp hàng tháng nộp về thư ký khoa;

- Thực hiện công tác đảm bảo an toàn và vệ sinh công nghiệp ở xưởng khoa Công nghệ ô tô;

- Làm thiết bị, đồ dùng dạy học, tham gia thi hội giảng nhà giáo GDNN các cấp, nghiên cứu khoa học, báo cáo sáng kiến, chuyên đề và các công việc khác Khoa giao;

- Tham gia học tập, bồi dưỡng tại doanh nghiệp theo quy định;

- Các nhiệm vụ khác.

b) Quyền hạn

- Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, của Trường;

- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất;

- Tổ chức thực hiện giảng dạy các môn học, mô đun chuyên môn nghề Công nghệ ô tô theo kế hoạch được giao;

- Sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, cơ sở vật chất của Khoa, của Trường để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và thực nghiệm khoa học;

- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Nhà trường;

- Được hợp đồng thỉnh giảng và thực nghiệm khoa học tại các cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục khác khi được sự chấp thuận của Hiệu trưởng;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ giữa Trưởng khoa với Ban Giám hiệu

a) Trưởng khoa chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban giám hiệu về toàn bộ lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Hiệu trưởng là người quyết

định cuối cùng đối với mọi nhiệm vụ của khoa; là quan hệ cấp trên – cấp dưới, cấp dưới phục tùng mệnh lệnh cấp trên.

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm trong quan hệ công tác với Ban Giám hiệu Nhà trường và tiếp nhận chỉ đạo về nội dung công tác từ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quản lý trực tiếp. Khoa phải báo cáo tình hình hoạt động các mặt công tác được phân công với Ban giám hiệu nhà trường theo quy định.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Khoa Công nghệ ô tô với các đơn vị thuộc Trường

a) Khoa Công nghệ ô tô và các đơn vị thuộc Trường là quan hệ đồng cấp, cùng hợp tác, phối hợp thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, dưới sự điều hành chung của Ban Giám hiệu nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Nhà trường;

b) Trong trường hợp Khoa chủ trì phối hợp giải quyết công việc nếu chưa nhất trí với ý kiến của lãnh đạo các đơn vị khác thuộc Trường, Khoa tập hợp các ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác trong nội bộ Khoa Công nghệ ô tô

a) Trưởng khoa chấp hành sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách;

c) Thư ký khoa làm việc theo nhiệm vụ do lãnh đạo khoa phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách;

d) Giảng viên trong Khoa làm việc theo nhiệm vụ do lãnh đạo khoa phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa; Giảng viên phải nghiêm chỉnh chấp hành các yêu cầu của lãnh đạo Khoa, không được tự ý thay đổi hoặc cố ý làm trái các yêu cầu của cấp trên. Trường hợp thấy yêu cầu của lãnh đạo Khoa không hợp lý thì yêu cầu cấp trên xem xét, giải quyết;

e) Quan hệ giữa các giảng viên trong Khoa là quan hệ cùng cấp, làm việc theo nhiệm vụ giảng dạy, chủ nhiệm lớp đã được Khoa phân công. Giảng viên chủ động xây dựng kế hoạch giảng dạy cho cá nhân, nhưng kế hoạch phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và phù hợp với điều kiện đào tạo của Khoa và Trường;

f) Khi làm việc giảng viên thuộc Khoa thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện đúng mối quan hệ hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau, phối hợp theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Trưởng khoa nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Khoa và Nhà trường;

g) Các giảng viên trong Khoa khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng hoặc đi công tác phải báo cáo kế hoạch cho lãnh đạo Khoa và sau khi kết thúc phải báo cáo kết quả đã thực hiện cho lãnh đạo Khoa.

Điều 12. Quan hệ giữa Khoa với người học và gia đình người học

a) Quan hệ giữa Khoa Công nghệ ô tô với người học là quan hệ trong công tác đào tạo, quản lý, giảng dạy, học tập và rèn luyện kỹ năng, phẩm chất cho học sinh, sinh viên, học viên trên tinh thần trách nhiệm cùng với sự nhiệt tình của giảng viên;

b) Công tác đào tạo tại Khoa với tiêu chí “Lấy học sinh, sinh viên và học viên làm trung tâm”; trong đó luôn thể hiện tính chuyên nghiệp, đúng chức trách, nhiệm vụ, theo quy định trong hoạt động đào tạo nghề cho học sinh, sinh viên và học viên của Nhà trường;

c) Nghiêm cấm mọi giảng viên trong Khoa có hành vi gây khó khăn cho người học, sách nhiễu, chèn ép hoặc gây mất công bằng đối với người học tại Khoa.

Điều 13. Quan hệ giữa Khoa Công nghệ ô tô và các đơn vị ngoài trường

Quan hệ giữa Khoa Công nghệ ô tô và các đơn vị ngoài trường là mối quan hệ hợp tác, phối hợp cụ thể:

a) Phối hợp tổ chức, quản lý việc bồi dưỡng thực tế ở doanh nghiệp của giảng viên và thực tập sản xuất của học sinh, sinh viên;

b) Quan hệ công việc với các đơn vị có liên quan đến nhiệm vụ công việc của khoa ở bên ngoài Trường phải thông qua lãnh đạo Nhà trường và được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường mới thực hiện.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

Mối quan hệ giữa Khoa Công nghệ ô tô với Chi bộ Cơ khí – Công nghệ ô tô và các tổ chức đoàn thể (Tổ công đoàn Cơ khí – Công nghệ ô tô, Liên chi đoàn Công nghệ ô tô, Liên chi Hội sinh viên Công nghệ ô tô) được thực hiện theo cơ chế: Đảng lãnh đạo toàn diện; chính quyền quản lý, tổ chức thực hiện; các Đoàn thể tham gia quản lý và động viên mọi thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 15. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp khoa; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác lưu trữ của khoa; quản lý tài sản trong khoa; đi công tác, làm việc ngoài giờ..., thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Trưởng khoa căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng khoa và các giảng viên trong khoa theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa, đổi bổ sung Quy chế khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng khoa tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức – Nhân sự để tổng hợp và tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	<u>Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm</u>	<u>Người đảm nhận</u>
1.	Trưởng Khoa - Phụ trách chung	Đặng Đức Cường
1.1.	Công việc 1: Lập kế hoạch, triển khai thực hiện nhiệm vụ theo tháng, năm học; thực hiện giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch tại khoa.	
1.2.	Công việc 2: Phân công giảng dạy theo năng lực chuyên môn của giảng viên; lập kế hoạch bồi dưỡng tại chỗ, bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên.	
1.3.	Công việc 3: Thực hiện công tác đào tạo nghề trong Khoa, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình đào tạo của khoa, chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu về chất lượng đào tạo nghề của Khoa.	
1.4.	Công việc 4: Tổ chức thi kết thúc các môn học, mô-đun, thi Kỹ năng nghề cấp khoa, thi Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp Khoa.	
1.5.	Công việc 5: Lập kế hoạch mua vật tư từng học kỳ; quản lý, sử dụng trang thiết bị, vật tư học tập tiết kiệm, hiệu quả, giám sát công tác vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ ở các xưởng và các phòng chuyên môn hóa.	
1.6.	Công việc 6: Lập dự toán đầu tư dài hạn danh mục thiết bị dạy nghề cho nghề Công nghệ ô tô theo đề án nghề trọng điểm.	
1.7.	Công việc 7: Tổ chức nghiên cứu khoa học; tổ chức biên soạn mới; rà soát, hiệu chỉnh, cập nhật chương trình, giáo trình, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy trong Khoa.	
1.8.	Công việc 8: Phối hợp tốt với các phòng, khoa và các bộ phận trong Trường trong quá trình thực thi nhiệm vụ.	
1.9.	Công việc 9: Cùng cố và giữ gìn đoàn kết trong khoa, xây dựng mối quan hệ lành mạnh, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ.	
1.10.	Công việc 10: Duyệt kế hoạch giảng dạy, giáo án; đề thi kết thúc mô-đun/ môn học; kiểm tra hồ sơ giảng viên.	
1.11.	Công việc 11: Tổ chức đánh giá, xếp loại giảng viên hàng tháng, học kỳ, năm học.	
1.12.	Công việc 12: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	

STT	<u>Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm</u>	<u>Người đảm nhận</u>
1.13.	Công việc 13: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ công đoàn; Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.	
1.14	Công việc 14: Thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.	
2	Phó Trưởng khoa - Phụ trách phần công việc được phân công	Phạm Văn Thống
2.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng khoa:	
2.1.1	Công việc 1.1: Tham mưu Trưởng khoa và phụ trách trực tiếp việc lập kế hoạch vật tư thực tập theo học kỳ, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị dạy học theo từng năm học.	
2.1.2	Công việc 1.2: Tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn, sơ/tổng kết và hoạt động phong trào của Khoa như: Thi giáo viên dạy giỏi cấp khoa, cấp trường,...;	
2.1.3	Công việc 1.3: Phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan nhận vật tư thực tập và trả vật tư hỏng hóc theo học kỳ.	
2.1.4	Công việc 1.4: Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học trong giảng viên và học sinh, sinh viên của Khoa;	
2.1.5	Công việc 1.5: Thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng chương trình; lập dự trù, báo cáo thiết bị, vật tư hành chính hàng năm.	
2.2.	Công việc 2: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
2.3.	Công việc 3: Quản lý thiết bị, vật tư thực tập, phòng chuyên môn hoá (Labview CNô tô), xưởng thực hành Bảo dưỡng, sửa chữa ô tô.	
2.4.	Công việc 4: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ công đoàn; Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.	
2.5.	Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng khoa phân công, phối hợp và hỗ trợ các thành viên trong Khoa có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.	
2.6.	Công việc 6: Phụ trách công tác phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp các xưởng của khoa.	
3.	Thư ký khoa chuyên trách (làm việc theo giờ hành chính)	Nhữ Thị Anh
3.1.	- Công việc 1: Nhận công văn, thông báo,... đến và đi để báo cho lãnh đạo khoa các công việc liên quan, công tác lưu trữ, tổng hợp và báo cáo thống kê;	
3.2.	- Công việc 2: Thông báo đến giảng viên các công việc liên quan giảng dạy, công tác chủ nhiệm, công tác khoa,.. Theo dõi, báo cáo định kỳ việc đóng học phí của học sinh, sinh viên các	

STT	<u>Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm</u>	<u>Người đảm nhận</u>
	lớp Khoa quản lý thông qua giáo viên chủ nhiệm và tổng hợp báo cáo thống kê kết quả đến lãnh đạo khoa;	
3.3.	- Công việc 3: Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thực hiện thông báo, tổng hợp các công tác liên quan đến HSSV như: phổ biến nội quy, quy chế; thi cử; chế độ chính sách; khen thưởng, kỷ luật; kết quả học tập, rèn luyện; thực tập tốt nghiệp,... Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công tác học sinh, sinh viên;	
3.4.	- Công việc 4: Phối hợp với giảng viên lập kế hoạch thi, phân công nhiệm vụ coi thi, chấm thi, nộp và nhận đề thi về khoa, có thể tham gia coi thi cùng giáo viên khi có yêu cầu, thu nhận hồ sơ sau thi nộp lên trên đúng thời gian. Nhập điểm vào phần mềm nếu có yêu cầu nhiệm vụ nhập điểm giao về khoa;	
3.5.	- Công việc 5: Rà soát thời khóa biểu của toàn bộ giảng viên trong khoa, theo dõi và báo cáo hoạt động giảng dạy của giảng viên cho lãnh đạo Khoa định kỳ; theo dõi chấm công giảng viên trong Khoa, tổng hợp trình Trưởng khoa ký duyệt.	
3.6.	- Công việc 6: Theo dõi công tác tổ chức thi lần 1, lần 2 của giảng viên trong khoa, công tác học lại, học trả nợ môn,... tổng hợp báo cáo lãnh đạo khoa. Tiếp nhận đăng ký, tham mưu các bên liên quan để tổ chức học lại cho học sinh, sinh viên Khoa quản lý;	
3.7.	- Công việc 7: Tham gia công tác kiểm định, thư ký hội đồng, công tác tuyển sinh của Khoa, chuẩn bị các điều kiện liên quan;	
3.8.	- Công việc 8: Thông báo các lịch họp, làm thư ký các cuộc họp và các hoạt động khác tại khoa;	
3.9.	- Công việc 9: Quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất tại văn phòng khoa;	
3.10	- Công việc 10: Tham gia công tác đoàn, hội và các công tác xã hội khác theo sự phân công;	
3.11	- Công việc 11: Trục văn phòng khoa và làm việc theo chế độ hành chính 8 giờ/ngày;	
3.12	- Công việc 12: Thực hiện các công việc khác do Trưởng/ Phó khoa giao.	
4.	<u>Giảng viên nghề Công nghệ ô tô kiêm Bí thư Liên chi đoàn</u>	<u>Lý Xuân Đỉnh</u>
4.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
4.2.	Công việc 2: Lãnh đạo, tổ chức, điều hành các hoạt động phong trào của Liên chi đoàn Công nghệ ô tô	

STT	<u>Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm</u>	<u>Người đảm nhận</u>
4.3.	Công việc 3: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ Công đoàn, Hội sinh viên.	
4.4.	Công việc 4: Tham gia nhiệm vụ kiểm định chất lượng chương trình.	
4.5.	Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng, Phó khoa phân công, phối hợp và hỗ trợ các thành viên trong Khoa có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.	
5.	Giảng viên nghề Công nghệ ô tô	Đỗ Ngọc Hùng
5.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
5.2.	Công việc 2: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.	
5.3.	Công việc 3: Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo khoa giao, phối hợp và hỗ trợ các giảng viên liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.	
5.4.	Công việc 4: Tham gia quản lý thiết bị thực tập tại xưởng thực hành Điện – Điện lạnh và xưởng thực hành Gầm ô tô.	
5.5.	Công việc 5: Theo dõi, báo cáo, đề xuất phương án xử lý kịp thời tình trạng hoạt động thiết bị thực hành tại xưởng thực hành Điện – Điện lạnh và xưởng thực hành Gầm ô tô	
5.5.1	Công việc 5.1: Lập danh sách quản lý thiết bị trong xưởng thực hành theo học kỳ.	
5.5.2	Công việc 5.2: Tổng hợp và báo cáo với lãnh đạo khoa tình trạng các thiết bị trong xưởng theo từng học kỳ.	
5.5.3	Công việc 5.3: Lập kế hoạch và triển khai thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị kịp thời/theo từng học kỳ.	
5.5.4	Công việc 5.4: Thực hiện công tác kiểm kê thiết bị thực hành phân Điện – Điện lạnh và phân Gầm hàng năm, phục vụ công tác kiểm định.	
6	Giảng viên nghề Công nghệ ô tô	Nguyễn Đăng Khoa
6.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
6.2.	Công việc 2: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên	
6.3.	Công việc 3: Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Khoa giao, phối hợp và hỗ trợ các giảng viên liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.	
6.4.	Công việc 4: Tham gia quản lý sử dụng các xe ô tô ở Khoa, theo dõi, báo cáo, đề xuất phương án xử lý kịp thời tình trạng hoạt động của các xe ô tô trong Khoa.	

STT	<u>Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm</u>	<u>Người đảm nhận</u>
6.4.1	Công việc 4.1: Lập danh sách quản lý các xe ô tô trong xưởng thực hành theo học kỳ.	
6.4.2	Công việc 4.2: Tổng hợp và báo cáo với lãnh đạo khoa tình trạng các xe ô tô trong xưởng theo từng học kỳ.	
6.4.3	Công việc 4.3: Lập kế hoạch và triển khai thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng các xe ô tô của khoa kịp thời/theo từng học kỳ.	
7	Giảng viên nghề Công nghệ ô tô	Châu Ngọc Linh
7.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
7.2.	Công việc 2: Lãnh đạo, tổ chức, điều hành các hoạt động phong trào của Liên chi Hội sinh viên Công nghệ ô tô – Liên chi hội trưởng	
7.3.	Công việc 2: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ Công đoàn, Đoàn thanh niên - Phó Bí thư liên chi đoàn	
7.4.	Công việc 4: Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo khoa giao, phối hợp và hỗ trợ các giảng viên liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.	
8	Giảng viên nghề Công nghệ ô tô	Võ Tấn Phát
8.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
8.2.	Công việc 2: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.	
8.3.	Công việc 3: Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo khoa giao, phối hợp và hỗ trợ các giảng viên liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.	
9.	Giảng viên nghề Công nghệ ô tô kiêm Thư ký khoa	Trần Nhật Tuyên
9.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
9.2.	Công việc 2: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ Công đoàn; Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.	
9.3.	Công việc 3: Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Khoa giao, phối hợp và hỗ trợ các giảng viên liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.	
9.4.	Công việc 4: Tham gia quản lý thiết bị thực hành tại xưởng thực hành Động cơ ô tô.	
9.5.	Công việc 5: Theo dõi, báo cáo, đề xuất phương án xử lý kịp thời tình trạng hoạt động thiết bị thực hành tại xưởng thực hành Động cơ ô tô	

STT	<u>Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm</u>	<u>Người đảm nhận</u>
9.5.1	Công việc 5.1: Lập danh sách quản lý thiết bị trong xưởng thực hành theo học kỳ.	
9.5.2	Công việc 5.2: Tổng hợp và báo cáo với lãnh đạo khoa tình trạng các thiết bị trong xưởng theo từng học kỳ.	
9.5.3	Công việc 5.3: Lập kế hoạch và triển khai thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị kịp thời/theo từng học kỳ.	
9.5.4	Công việc 5.4: Thực hiện công tác kiểm kê thiết bị xưởng thực hành Động cơ ô tô hàng năm, phục vụ công tác kiểm định.	
10	Giảng viên nghề Công nghệ ô tô	Phan Đức Huy
10.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
10.2.	Công việc 2: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.	
10.3.	Công việc 3: Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo khoa giao, phối hợp và hỗ trợ các giảng viên liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.	
11	Giảng viên nghề Công nghệ ô tô	Đặng Trường Văn
11.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
11.2.	Công việc 2: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.	
11.3.	Công việc 3: Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo khoa giao, phối hợp và hỗ trợ các giảng viên liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.	
12	Giảng viên nghề Công nghệ ô tô	Lê Thị Yến Nhi
12.1.	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên (quy định tại Điều 7 của Quy chế làm việc của Khoa Công nghệ ô tô)	
12.2.	Công việc 2: Tham gia các hoạt động của tổ chức: Tổ Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.	
12.3.	Công việc 3: Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo khoa giao, phối hợp và hỗ trợ các giảng viên liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.	

Gia Lai, ngày 04 tháng 8 năm 2025

TRƯỞNG KHOA

Đặng Đức Cường