

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Khoa Cơ khí

(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 Cơ khí; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, Phó Khoa Cơ khí, Thư ký khoa và giảng viên trong Khoa Cơ khí; 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 Cơ khí và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Cơ khí làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Khoa 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 Cơ khí 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 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, giảng dạy và Quy chế tổ chức và hoạt động của 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 Cơ khí

1. Khoa Cơ khí là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng kỹ thuật công nghệ Quy Nhơn, có chức năng tổ chức đào tạo học sinh, học viên trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp nghề CGKL, nghề Hàn, nghề CT-TBCK được Nhà trường giao nhiệm vụ theo quy định.

2. Khoa Cơ khí giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện công tác đào tạo tại Khoa; thực hiện kế hoạch giảng dạy và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường; công tác quản lý hoạt động dạy và học của giảng viên, HSSV ở khoa, quy hoạch và quản lý đội ngũ giảng viên trong Khoa theo nhóm nghề, vị trí việc làm; thực hiện công tác đánh giá chất lượng đào tạo tại khoa, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật ở khoa; Thực hiện Nội quy, Quy chế và các tiêu chí, tiêu chuẩn tự đánh giá chất lượng GDNN.

Điều 4. Nhiệm vụ của Khoa Cơ khí

1. Thực hiện nhiệm vụ đào tạo các nghề: CGKL, Hàn, CT-TBCK ở các cấp trình độ theo quy định. Đảm bảo công tác đào tạo các ngành, nghề theo đúng mục tiêu, chất lượng yêu cầu của từng ngành, nghề:

a) Thực hiện nhiệm vụ đào tạo nghề Cắt gọt kim loại trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp,... đảm bảo đúng quy định, mục tiêu và chất lượng của nghề;

b) Thực hiện nhiệm vụ đào tạo nghề Chế tạo thiết bị cơ khí trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp đảm bảo đúng quy định, mục tiêu và chất lượng của nghề;

c) Thực hiện nhiệm vụ đào tạo nghề Hàn trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp,... đảm bảo đúng quy định, mục tiêu và chất lượng của nghề;

2. 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, Bộ môn;

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 nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc Khoa, Bộ môn;

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 dự thi các cấp, thực hiện sáng kiến kỹ thuật, các 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) 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.

3. Thực hiện công tác quản lý đội ngũ giảng viên, viên chức và người lao động theo đúng quy chế của Khoa và Trường:

a) Xây dựng vị trí việc làm, số người làm việc, quy chế làm việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của nghề hoặc nhóm nghề 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 theo quy định. Thực hiện công tác đánh giá, phân loại giảng viên 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 giảng viên, viên chức, người lao động và HSSV các Bộ môn theo quy định của Hiệu trưởng;

4. Tham gia công tác tuyển sinh các ngành nghề thuộc Khoa, phối hợp với Trung tâm tuyển sinh và BDTX thực hiện các công tác tuyển sinh và tư vấn hướng nghiệp:

a) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh các ngành nghề thuộc Khoa và tham gia tư vấn tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp cùng với Trung tâm tuyển sinh và BDTX;

b) Phối hợp với phòng Công tác HSSV xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động đào tạo sinh viên tại doanh nghiệp theo đúng quy định của Trường và phù hợp với chương trình đào tạo.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng khoa

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa Cơ khí theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa. 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; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, giảng viên 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;

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 mình 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 khoa và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường;

f) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó, Tổ bộ môn và Giảng viên trong Khoa giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và giảng viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp giảng viên không tham gia giảng dạy được, 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, giảng viên và quản lý tài chính, tài sản của khoa theo quy định của Nhà trường. Điều hành Khoa chấp hành chính sách, chủ trương, 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 giảng viên 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, giảng viên thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Khoa phụ trách;

k) Khi được Ban Giám hiệu uỷ 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 thì Trưởng khoa đó 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; tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên trong Khoa hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, giảng viên trong Khoa;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ 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 uỷ quyền;

o) Chỉ đạo điều hành trực tiếp các tổ bộ môn, giảng viên trong Khoa thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy và các nhiệm vụ khác được khoa, tổ bộ môn giao 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, các phòng ban, các khoa và đoàn thể quần chúng trong Nhà trường để thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Khoa và Trường;

q) Có trách nhiệm uỷ 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 hàng tháng, bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường; chủ trì các cuộc họp của Khoa hàng tháng và đột xuất;

b) Được chủ động phân công nhiệm vụ cụ thể đến các Bộ môn và cho từng giảng viên trong Khoa. Chủ động chỉ đạo điều hành các Tổ bộ môn, giảng viên trong Khoa thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy và các nhiệm vụ khác được Khoa, Tổ bộ môn giao theo kế hoạch hàng tháng và theo vị trí việc làm;

c) Quyết định các công việc và giải quyết những vướng mắc trong nội bộ khoa quản lý và các quyền khác theo quy định của pháp luật. Cùng cố và giữ vững đoàn kết trong Khoa;

d) Lập tất cả các kế hoạch công việc của Khoa, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá các công việc thực hiện tại khoa và báo cáo Ban Giám Hiệu hàng tháng;

e) Thực hiện công tác đào tạo trong Khoa, tổ chức kiểm tra kỹ năng nghề, kỹ năng sư phạm giảng viên, bố trí sắp xếp công việc giảng dạy MH/MĐ phù hợp năng lực cán bộ, giảng viên trong Khoa;

f) Thực hiện kiểm tra, đánh giá quá trình đào tạo của Khoa, chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu nhà trường về chất lượng đào tạo của Khoa;

g) 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;

h) Tổ chức giám sát các hoạt động khoa học và công nghệ, công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến, chuyên đề, công tác biên soạn chương trình, giáo trình, 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 nhà xưởng, phòng máy vi tính, phòng thí nghiệm, công tác thực hành, thực tập của học sinh sinh viên, giám sát và quản lý đề thi, các kỳ thi diễn ra trong Khoa;

k) Tổ chức thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cán bộ, giảng viên của Khoa, tiếp nhận và giải quyết thông tin, phản ánh của giảng viên trong khoa, đề xuất với lãnh đạo Trường về các công việc liên quan đến Khoa;

m) Thực hiện tổ chức nhân sự trong Khoa, công tác đào tạo, công tác thi đua khen thưởng - kỷ luật cán bộ, giảng viên trong khoa theo tháng, kỳ, năm. Thực hiện công tác quan hệ và hợp tác đối ngoại.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó trưởng khoa

1. Trách nhiệm

a) Phó trưởng Khoa Cơ khí là người giúp Trưởng khoa, được Trưởng khoa phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về lĩnh vực công tác được giao;

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng khoa: Phó trưởng khoa 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 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, lĩnh vực được phân công hoặc được Trưởng khoa ủy quyền;

e) Thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy chuyên môn lĩnh vực Cơ khí; Thường xuyên học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt;

f) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban, 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 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) Xây dựng kế hoạch học tập các lớp thuộc Khoa quản lý và kế hoạch giảng dạy của giảng viên thuộc Khoa;

d) 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 giảng viên trong Khoa, công tác an toàn lao động, phòng chống cháy nổ trong các xưởng của Khoa theo tinh thần 3S;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện 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 chương trình, giáo trình, 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 nhà xưởng, phòng máy vi tính, phòng thí nghiệm, công tác thực hành, thực tập của học sinh sinh viên, giám sát và quản lý đề thi, tổ chức các kỳ thi;

g) Thực hiện các công tác khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của tổ trưởng bộ môn

1. Trách nhiệm

a) Giúp lãnh đạo khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Bộ môn mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Trường khoa về các hoạt động trong tổ môn, hoạt động giảng dạy chuyên môn, tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ hàng tháng, hàng quý và có báo cáo cụ thể;

b) Thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy chuyên môn lĩnh vực Cơ khí. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đào tạo, tiến độ giảng dạy, học tập các môn học/mô-đun trong chương trình thuộc bộ môn mình quản lý theo đúng kế hoạch giảng dạy chung của Trường;

d) Trực tiếp sắp xếp quản lý, sửa chữa, bảo dưỡng, sử dụng thiết bị, vật tư và nhà xưởng mình quản lý trong quá trình giảng dạy và học tập; Xây dựng kế hoạch giảng viên, tham mưu cho Trường khoa về việc phân công mô-đun giảng dạy phù hợp với năng lực của từng giảng viên thuộc Bộ môn;

e) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình giảng dạy, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến nghề đào tạo được Khoa và Trường giao;

f) Tổ chức kiểm tra đánh giá về hồ sơ, giáo án, công tác giảng dạy, công tác chủ nhiệm của giảng viên trong tổ môn theo học kỳ. Ký duyệt giáo án của giảng viên trước khi lên lớp; Chịu trách nhiệm về nội dung thi và chất lượng kỳ thi của bộ môn và phương pháp giảng dạy tại Bộ môn.

2. Quyền hạn

a) Tổ trưởng bộ môn có quyền chủ động điều hành thực hiện phần việc ở Bộ môn đã được Trường khoa phân công. Tổ trưởng có quyền cùng với lãnh đạo khoa bàn bạc các biện pháp để tổ chức các hoạt động trong Bộ môn và trong Khoa, quản lý giáo viên trong tổ môn thực hiện tốt nhiệm vụ của Bộ môn, của Khoa và các nhiệm vụ khác được Trường khoa giao;

b) Tổ trưởng bộ môn có quyền giải quyết những công việc thuộc Bộ môn mình quản lý khi Trường khoa, Phó khoa đi vắng và phải được sự ủy quyền của Trường khoa trước khi quyết định. Thay mặt Trường khoa giải quyết và điều hành các công việc chuyên môn tại Bộ môn theo đúng cấp quản lý;

c) Tổ trưởng bộ môn có quyền quản lý, điều động trang thiết bị, vật tư, dụng cụ, giáo viên trong tổ khi cần thiết;

d) Tổ trưởng có quyền phân công việc của tổ cho từng cá nhân và được nhận xét, đánh giá, xếp loại giáo viên trong tổ mình quản lý theo tháng, quý, kỳ, năm;

e) Các quyền khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên, nhân viên

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trường, 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 đơn vị;

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trường khoa về lĩnh vực chuyên môn được phân công giảng dạy 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;

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với giảng viên thì giảng viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc 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 giảng viên có quyền đề nghị Trường khoa phân công thêm người để thực hiện nhiệm vụ;

e) Giảng viên được Trưởng 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 Trưởng khoa để đề nghị với Trưởng đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn gắn với từng vị trí việc làm

2.1. Giảng viên giảng dạy nghề CT-TBCK

a) Nhiệm vụ

- Giảng dạy chuyên môn nghề CT-TBCK và các nghề cơ khí liên quan 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;
- Xây dựng chương trình, giáo trình, ngân hàng đề thi thuộc bộ môn CT-TBCK và các bộ môn liên quan;
- Bảo dưỡng, sửa chữa máy và thiết bị thuộc tổ bộ môn CT-TBCK và các bộ môn liên quan;
- Tham gia chủ nhiệm lớp được phân công;
- Thực hiện công tác đảm bảo an toàn và vệ sinh công nghiệp bộ môn CT-TBCK;
- 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 bồi dưỡng chuyên môn và học tập tại doanh nghiệp theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

b) Quyền hạn

- Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, Bộ môn;
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất;
- Giảng dạy theo chuyên ngành đào tạo nghề CT-TBCK và theo kế hoạch được giao;

- Sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, cơ sở vật chất 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 nghề CT-TBCK 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.

2.2 Giảng viên giảng dạy nghề Hàn

a) Nhiệm vụ

- Giảng dạy chuyên môn nghề Hàn và các nghề Cơ khí liên quan, 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;
- Xây dựng chương trình, giáo trình, ngân hàng đề thi Bộ môn hàn và các Bộ môn liên quan;
- Bảo dưỡng, sửa chữa máy và thiết bị thuộc Bộ môn hàn và các Bộ môn liên quan;
- Tham gia chủ nhiệm lớp được phân công;
- Thực hiện công tác đảm bảo an toàn và vệ sinh công nghiệp Bộ môn hàn;
- 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 bồi dưỡng chuyên môn và học tập tại doanh nghiệp theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

b) Quyền hạn

- Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, Bộ môn;
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất;
- Giảng dạy theo chuyên ngành đào tạo nghề Hàn và theo kế hoạch được giao;

- Sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, cơ sở vật chất 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 nghề Hàn 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.

2.3 Giảng viên giảng dạy nghề CGKL

a) Nhiệm vụ

- Giảng dạy chuyên môn nghề CGKL và nghề Cơ khí liên quan, 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;
- Xây dựng chương trình, giáo trình, ngân hàng đề thi thuộc Bộ môn CGKL và các Bộ môn liên quan;
- Bảo dưỡng, sửa chữa máy và thiết bị thuộc Bộ môn CGKL và các Bộ môn liên quan;
- Tham gia chủ nhiệm lớp được phân công;
- Thực hiện công tác đảm bảo an toàn và vệ sinh công nghiệp Bộ môn CGKL;
- 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 bồi dưỡng chuyên môn và học tập tại doanh nghiệp theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

b) Quyền hạn

- Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, Bộ môn;
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất;

- Giảng dạy theo chuyên ngành đào tạo nghề CGKL và theo kế hoạch được giao;
- Sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, cơ sở vật chất 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 nghề CGKL 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.

2.4. Thư ký khoa

- Thay mặt lãnh đạo khoa thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên trong Khoa về công việc của Khoa và Trường;
- Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng của Khoa kịp thời cho BGH. Nhận và lưu các công văn, thông báo của BGH, các phòng ban, đồng thời có trách nhiệm thông báo đến Tổ trưởng Bộ môn và các giảng viên trong Khoa;
- Tổng hợp lịch phân giờ dạy của các bộ môn để có đề xuất lãnh đạo Khoa kế hoạch phân giờ một cách khoa học, xây dựng thời khóa biểu giảng viên trong Khoa. Tham mưu cho lãnh đạo khoa về kế hoạch dạy kỳ phụ, dạy cải thiện điểm, coi thi, chấm thi, thi xác định bậc thợ và các kế hoạch đột xuất khác;
- Có nhiệm vụ là đầu mối liên lạc trong công tác phối hợp với các phòng, khoa khác và thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng tại Khoa;
- Lưu giữ các loại giấy tờ liên quan đến: kế hoạch giảng viên, bảng điểm lưu, tổng hợp số liệu, kế hoạch sử dụng phòng học, nhà xưởng của Khoa,...;
- Theo dõi chấm công cán bộ giảng viên trong Khoa, viết các biên bản họp Khoa;
- Theo dõi, ghi chép đầy đủ, rõ ràng và quản lý các khoản thu, chi tài chính đúng quy định;
- Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ;
- Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm.

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;

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 Cơ khí và các đơn vị thuộc Trường

a) Mối quan hệ giữa Khoa Cơ khí và các đơn vị khác trong Nhà trường là mối quan hệ cùng cấp, cùng phối hợp giải quyết công việc chung của Trường;

b) Khi làm việc với các phòng, khoa, trung tâm, thuộc trường, thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ban Giám hiệu nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Nhà trường;

c) Trong trường hợp khoa chủ trì phối hợp giải quyết công việc nếu chưa nhất trí với ý kiến của lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm chuyên môn khác, khoa tập hợp các ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác trong nội bộ Khoa Cơ khí

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) Giảng viên, Thư ký Khoa làm việc theo nhiệm vụ do lãnh đạo khoa phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa; Giảng viên, Thư ký khoa 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;

d) Quan hệ giữa các giảng viên, Thư ký 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;

e) Khi làm việc với các Tổ bộ môn, 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;

f) Các giảng viên trong Khoa, Thư ký 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 Cơ khí với người học

a) Quan hệ giữa Khoa Cơ khí 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 Cơ khí với gia đình người học

a). Quan hệ giữa Khoa với gia đình người học là quan hệ trao đổi, phối hợp trong công tác quản lý, học tập và rèn luyện cho học sinh, sinh viên liên; sự phối hợp của Khoa với Phụ huynh trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến con, em của gia đình trong quá trình học tập tại Khoa;

b) Chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác đào tạo cho người học nhằm phát triển toàn diện từ tay nghề đến tác phong làm việc của người học.

Điều 14. Quan hệ giữa khoa và các đơn vị ngoài trường

a) Phối hợp tổ chức, quản lý việc thực tập doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp 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 15. Các quan hệ công tác khác

a) Quan hệ công tác của Khoa Cơ khí với các cấp ủy Đảng

- Khoa Cơ khí chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn thông qua chi bộ Cơ khí – CN ô tô, thực hiện nghiêm túc các chủ trương, nghị quyết của đảng ủy và của chi bộ;

- Các đảng viên, giảng viên trong Khoa chịu trách nhiệm trước đảng ủy về những hoạt động, đề xuất và quyết định của chi bộ.

- Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với chi bộ Cơ khí – CN ô tô, không ngừng trao đổi, học tập kinh nghiệm lãnh đạo và công tác để cùng xây dựng Nghị quyết và thực hiện.

b) Quan hệ công tác của Khoa Cơ khí với các tổ chức đoàn thể

- Tạo điều kiện hỗ trợ, giúp đỡ để các tổ chức đoàn thể thực thuộc Khoa hoạt động hiệu quả và luôn phát triển vững mạnh;

- Thường xuyên trao đổi, góp ý các tổ chức đoàn thể xây dựng tổ chức vững mạnh, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định; đồng thời phát huy vai trò tích cực của các tổ chức đoàn thể trong việc vận động đoàn viên tích cực thực hiện các nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị;

- Phối hợp cùng tổ trưởng công đoàn và Bí thư liên chi tạo điều kiện để đoàn viên của các tổ chức đoàn thể tham gia tích cực các hoạt động do các đoàn thể phát động, triển khai thực hiện;

- Trao đổi thông tin với các tổ chức đoàn thể để góp phần nâng cao chất lượng trong công tác rèn luyện tác phong của học sinh, sinh viên.

Điều 16. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp 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 17. 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, Trưởng bộ môn, thư ký khoa và các giảng viên theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 18. 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, yêu cầu trường các đơn vị tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức - Nhân sự để tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.	Trưởng Khoa Cơ khí– Phụ trách chung	Nguyễn Tấn Phúc
1.1.	- Công việc 1: Quản lý điều hành công việc của khoa a) Tổ chức nhân sự trong Khoa, xây dựng các đề án theo nhiệm vụ được giao; b) Quản lý và đánh giá viên chức hàng tháng, quý, năm,...; c) Tổ chức, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ giảng viên,...; d) Quản lý nội dung, chương trình đào tạo, phương thức đào tạo,...; e) Quản lý các Bộ môn trong Khoa; f) Tham mưu mở các ngành, lớp đào tạo dài hạn và ngắn hạn; g) Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên môn trong Khoa; h) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học - công nghệ tại Khoa; k) Quản lý cơ sở vật chất, vật tư thực tập, sản xuất thuộc Khoa; m) Phụ trách công tác đào tạo của Khoa; n) Chỉ đạo hoạt động của các nhà/xưởng thực hành, phòng chuyên môn hóa,...; o) Chịu trách nhiệm và chỉ đạo công tác tuyển sinh của Khoa; o) Quản lý hoạt động chuyển đổi số và truyền thông tại Khoa.	
1.2.	- Công việc 2: Làm công tác chuyên môn giảng dạy a) Làm công tác giảng dạy nghề CGKL và các nghề Cơ khí, Cơ điện tử liên quan: soạn đề cương, giáo án, kế hoạch giảng dạy, làm đề thi, coi thi, chấm thi,...; b) Tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng chuyên môn và chuyển giao công nghệ; c) Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội,	

	họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm,...	
2	Phó Trưởng khoa Cơ khí	Phạm Minh Nghĩa
2.1.	- Công việc 1: Giúp Trưởng khoa phụ trách và tham mưu thực hiện một số mặt công tác của Khoa a) Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học trong giảng viên và học sinh, sinh viên; b) 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,...; c) Tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, quản lý công tác thao giảng, dự giờ đột xuất; d) Quản lý lịch công tác và giảng dạy của giảng viên trong khoa; e) Xây dựng kế hoạch giảng dạy giáo viên và kế hoạch học tập của sinh viên trong khoa; f) Giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế của giảng viên; g) Giám sát, kiểm tra thường xuyên hoạt động chuyển đổi số, hệ thống mạng và công tác truyền thông tại Khoa; g) Tham mưu cho Trưởng khoa các công việc liên quan hoạt động của Khoa; h) Thực hiện các báo cáo thường niên.	
2.2.	- Công việc 2: Làm công tác chuyên môn giảng dạy a) Thực hiện tác giảng dạy nghề CT.TBCK và các nghề Cơ khí liên quan đúng nhiệm vụ được phân công; b) Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ giảng viên: soạn đề cương, giáo án, kế hoạch giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi,...; c) Tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng chuyên môn và chuyển giao công nghệ; d) Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn CT.TBCK: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, công tác giáo viên chủ nhiệm,...; e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa giao.	
3	Giảng viên 1: Tổ trưởng bộ môn, giảng dạy nghề CGKL	Huỳnh Văn Khánh
3.1.	- Công việc 1: Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực nghề CGKL và các	

	ngành Cơ khí liên quan a) Quản lý hoạt động giảng dạy của giáo viên, trang thiết bị, vật tư thuộc Bộ môn CGKL; b) Xây dựng kế hoạch giảng dạy tại các xưởng, dự giờ, thao giảng,...trong Bộ môn CGKL; c) Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo và hoàn thiện mã ngành đào tạo liên quan ngành Cơ khí; d) Tổ chức hội thảo, nghiên cứu khoa học, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập của ngành CGKL; e) Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy ngành CGKL; f) Tổ chức biên soạn kiểm tra, đánh giá đề cương, ngân hàng đề thi các MH/MĐ thuộc Bộ môn CGKL và ngành liên quan; g) Ký duyệt giáo án, đề thi các MH/MĐ liên quan ngành CGKL; h) Tham mưu cho Trường khoa các công việc liên quan hoạt động bộ môn CGKL.	
3.2.	- Công việc 2. Làm công tác chuyên môn giảng dạy a) Thực hiện tác giảng dạy ngành CGKL và các ngành Cơ khí liên quan đúng nhiệm vụ được phân công; b) Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ giảng viên: soạn đề cương, giáo án, kế hoạch giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi,...; c) Tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng chuyên môn và chuyển giao công nghệ; d) Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn CGKL: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, công tác giáo viên chủ nhiệm,...; e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa giao.	
4	Giảng viên 2: Tổ trưởng bộ môn, giảng dạy nghề Hàn	Nguyễn Thanh Sang
4.1.	- Công việc 1: Giúp Trường khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực nghề Hàn và các ngành Cơ khí liên quan a) Quản lý hoạt động giảng dạy của giáo viên, trang thiết bị, vật tư thuộc Bộ môn Hàn; b) Xây dựng kế hoạch giảng dạy tại các xưởng, dự giờ, thao giảng,...trong Bộ môn Hàn; c) Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo và hoàn thiện mã ngành đào tạo liên quan ngành Cơ khí; d) Tổ chức hội thảo, nghiên cứu khoa học, khảo sát chất lượng	

	giảng dạy và học tập của nghề Hàn; e) Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy nghề Hàn; f) Tổ chức biên soạn kiểm tra, đánh giá đề cương, ngân hàng đề thi các MH/MĐ thuộc Bộ môn Hàn và nghề liên quan; g) Ký duyệt giáo án, đề thi các MH/MĐ liên quan nghề Hàn; h) Tham mưu cho Trường khoa các công việc liên quan hoạt động bộ môn Hàn.	
4.2.	- Công việc 2. Làm công tác chuyên môn giảng dạy a) Thực hiện tác giảng dạy nghề Hàn và các nghề Cơ khí liên quan đúng nhiệm vụ được phân công; b) Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ giảng viên: soạn đề cương, giáo án, kế hoạch giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi,...; c) Tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng chuyên môn và chuyển giao công nghệ; d) Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn Hàn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, công tác giáo viên chủ nhiệm,...; e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa giao.	
5	Giảng viên 3: Tổ trưởng bộ môn, giảng dạy nghề CT-TBCK	Nguyễn Tấn Quý
5.1.	- Công việc 1: Giúp Trường khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực nghề CT-TBCK và các nghề Cơ khí liên quan a) Quản lý hoạt động giảng dạy của giáo viên, trang thiết bị, vật tư thuộc Bộ môn CT-TBCK; b) Xây dựng kế hoạch giảng dạy tại các xưởng, dự giờ, thao giảng,...trong Bộ môn CT-TBCK; c) Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo và hoàn thiện mã ngành đào tạo liên quan nghề Cơ khí; d) Tổ chức hội thảo, nghiên cứu khoa học, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập của nghề CT-TBCK; e) Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy nghề CT-TBCK; f) Tổ chức biên soạn kiểm tra, đánh giá đề cương, ngân hàng đề thi các MH/MĐ thuộc Bộ môn Hàn và nghề liên quan; g) Ký duyệt giáo án, đề thi các MH/MĐ liên quan nghề CT-TBCK; h) Tham mưu cho Trường khoa các công việc liên quan hoạt	

	động bộ môn CT-TBCK.	
5.2.	- Công việc 2. Làm công tác chuyên môn giảng dạy a) Thực hiện tác giảng dạy nghề CT-TBCK và các nghề Cơ khí liên quan đúng nhiệm vụ được phân công; b) Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ giảng viên: soạn đề cương, giáo án, kế hoạch giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi,...; c) Tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng chuyên môn và chuyển giao công nghệ; d) Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn CT-TBCK: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, công tác giáo viên chủ nhiệm,...; e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa giao.	
6	Giảng viên 4: Giảng dạy nghề CT-TBCK	- Trương Văn Nga - Huỳnh Duy Việt
6.1.	- Công việc 1: Giảng dạy chuyên môn nghề CT-TBCK, Hàn và các nghề liên quan đảm bảo chất lượng, mục tiêu đào tạo của nghề;	
6.2.	- Công việc 2: Xây dựng chương trình, viết và sửa giáo trình, ngân hàng đề thi thuộc Bộ môn CT-TBCK và các Bộ môn liên quan;	
6.3.	- Công việc 3: Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ giảng viên: soạn đề cương, giáo án, kế hoạch giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi,... Tham gia chủ nhiệm lớp được phân công;	
6.4.	- Công việc 4: Bảo dưỡng, sửa chữa máy và thiết bị thuộc Bộ môn CT-TBCK và các Bộ môn liên quan;	
6.5.	- Công việc 5: Thực hiện công tác đảm bảo an toàn và vệ sinh công nghiệp Bộ môn CT-TBCK;	
6.6.	- Công việc 6: 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,...;	
6.7.	- Công việc 7: Tham gia học tập tại doanh nghiệp và bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định;	
6.8.	- Công việc 8: Thực hiện các công việc khác do khoa giao.	
7	Giảng viên 5: Giảng dạy nghề Hàn	- Nguyễn Quốc Trưởng - Nguyễn

		Phước Vân - Võ Song Hào
7.1.	- Công việc 1: Giảng dạy chuyên môn nghề Hàn, CT-TBCK và các nghề liên quan đảm bảo chất lượng, mục tiêu đào tạo của nghề;	
7.2.	- Công việc 2: Xây dựng chương trình, viết và sửa giáo trình, ngân hàng đề thi thuộc Bộ môn Hàn và các Bộ môn liên quan;	
7.3.	- Công việc 3: Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ giảng viên: soạn đề cương, giáo án, kế hoạch giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi,... Tham gia chủ nhiệm lớp được phân công ;	
7.4.	- Công việc 4: Bảo dưỡng, sửa chữa máy và thiết bị thuộc Bộ môn Hàn và các Bộ môn liên quan;	
7.5.	- Công việc 5: Thực hiện công tác đảm bảo an toàn và vệ sinh công nghiệp Bộ môn Hàn;	
7.6.	- Công việc 6: 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,...;	
7.7.	- Công việc 7: Tham gia học tập tại doanh nghiệp và bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định;	
7.8.	- Công việc 8: Thực hiện các công việc khác do khoa giao.	
8	Giảng viên 6: Giảng dạy nghề CGKL	- Trần Đức Thuần - Lý Thanh Hải - Lê Cường Trực
8.1.	- Công việc 1: Giảng dạy chuyên môn nghề Hàn, CT-TBCK và các nghề liên quan đảm bảo chất lượng, mục tiêu đào tạo của nghề;	
8.2.	- Công việc 2: Xây dựng chương trình, viết và sửa giáo trình, ngân hàng đề thi thuộc Bộ môn Hàn và các Bộ môn liên quan;	
8.3.	- Công việc 3: Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ giảng viên: soạn đề cương, giáo án, kế hoạch giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi,... Tham gia chủ nhiệm lớp được phân công;	
8.4.	- Công việc 4: Bảo dưỡng, sửa chữa máy và thiết bị thuộc Bộ môn Hàn và các Bộ môn liên quan;	
8.5.	- Công việc 5: Thực hiện công tác đảm bảo an toàn và vệ sinh công nghiệp Bộ môn Hàn;	

8.6.	- Công việc 6: 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,...;	
8.7.	- Công việc 7: Tham gia học tập tại doanh nghiệp và bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định;	
8.8	- Công việc 8: Thực hiện các công việc khác do khoa giao.	
9	Thư ký khoa chuyên trách (làm việc theo giờ hành chính)	- Trần Kim Ngân
9.1.	- 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;	
9.2.	- 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 lớp Khoa quản lý thông qua giáo viên chủ nhiệm và tổng hợp báo cáo thống kê kết quả đến lãnh đạo khoa;	
9.3.	- 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;	
9.4.	- Công việc 4: 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;	
9.5.	- Công việc 5: Rà soát thời khóa biểu của toàn bộ giảng viên trong khoa hàng ngày, hàng tuần, theo dõi và báo cáo hoạt động giảng dạy của giảng viên cho lãnh đạo Khoa định kỳ;	
9.6.	- 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;	
9.7.	- 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;	
9.8.	- Công việc 8: Thông báo các lịch họp, làm thư ký các cuộc	

	họp và các hoạt động khác tại khoa;	
9.9.	- Công việc 9: Tham gia công tác đoàn, hội và các công tác xã hội khác theo sự phân công của khoa;	
9.10.	- Công việc 10: Trục văn phòng khoa và làm việc theo chế độ hành chính 8 giờ/ngày;	
9.11.	- Công việc 11: Thực hiện các công việc khác do Trưởng/ Phó khoa giao.	

Gia Lai, ngày 04 tháng 08 năm 2025

TRƯỞNG KHOA



NGUYỄN TẤN PHÚC