

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA KHOA DU LỊCH

(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 cơ cấu tổ chức; vị trí việc làm và số người làm việc ở mỗi vị trí; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa Du lịch; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn thuộc Khoa Du lịch, Thư ký khoa và giảng viên trong Khoa Du lịch; nguyên tắc làm việc và các mối quan hệ công tác của Khoa Du lịch với các đơn vị trong Nhà trường, Khoa Du lịch với các cơ quan, đơn vị, tổ chức xã hội ngoài Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, thư ký, giảng viên thuộc Khoa Du lịch và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Du lịch làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Khoa Du lịch 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 của Khoa Du lịch 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 Du lịch chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng khoa Du lịch vụ giao công việc đó cho một người trong Khoa Du lịch phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng khoa Du lịch.

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 Du lịch:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của đội ngũ cán bộ, nhân viên, giảng viên trong khoa;
- 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; 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 công sở.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

Điều 3. Chức năng của Khoa Du lịch

Khoa Du lịch là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, có chức năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành/ngành tại Khoa gồm: Chế biến món ăn, Hướng dẫn du lịch, Quản trị khách sạn, Quản trị nhà hàng, Nghiệp vụ nhà hàng; 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 Du lịch

1. Quản lý nhà giáo và người học thuộc Khoa, Bộ môn theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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 và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

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) Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

c) Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

d) Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động .

3. 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.

4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm 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.

5. 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, người học; có kế hoạch đào tạo,

bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý thuộc Khoa, Bộ môn.

6. Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý trong Khoa, Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

7. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của Khoa, Bộ môn.

8. Tham gia vào công tác tuyển sinh các ngành, nghề của Khoa đang đào tạo; phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh – Hợp tác quốc tế thường xuyên thực hiện công tác tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp cho học sinh, sinh viên; các hoạt động giáo dục, hỗ trợ học sinh, sinh viên và tổ chức các hoạt động cho học sinh, sinh viên tại Khoa.

9. Xây dựng vị trí việc làm, số người làm việc, quy chế làm việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của nghề hay nhóm nghề của Khoa được quy định tại Điều này trình Hiệu trưởng phê duyệt.

10. Tổ chức tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo quy định; phục vụ công tác đánh giá ngoài chương trình đào tạo.

11. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

12. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo hàng năm và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Khoa Du lịch

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa Du lịch 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. 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 giảng viên trong đơn vị 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;

đ) 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;

e) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó, Tổ trưởng Bộ môn, thư ký khoa và giảng viên trong khoa giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp Phó, Tổ trưởng Bộ môn, thư ký và giảng viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng;

g) Quản lý đội ngũ giảng viên, tài chính, tài sản của Khoa theo quy định của Nhà trường. Điều hành Khoa 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;

h) Dự họp Giao ban 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 cấp Phó dự họp thay). Tổ chức và phân công cấp Phó, Tổ trưởng Bộ môn, 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;

i) Khi được Ban Giám hiệu uỷ nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị các cấp 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;

k) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Khoa thì Trưởng khoa triển khai công tác chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện;

l) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Khoa; tổ chức đánh giá 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, thư ký, giảng viên trong Khoa;

m) Thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Quyền hạn

a) Quyết định trong phân công thực hiện các nhiệm vụ của Khoa cho Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn, thư ký và giảng viên trong Khoa;

b) Chỉ đạo, điều hành chung và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận, công việc, lĩnh vực do khoa quản lý;

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó, Tổ trưởng Bộ môn, thư ký và giảng viên trong Khoa;

d) Đề xuất Hiệu trưởng, phòng chức năng, tổ chức đoàn thể (công đoàn, đoàn thanh niên...) về việc bổ nhiệm, thôi giữ chức, miễn nhiệm Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn và các vị trí đoàn thể khác (công đoàn, đoàn thanh niên...), thư ký khoa; điều chuyển giảng viên thuộc Khoa Du lịch theo phân cấp quản lý của Nhà trường sang vị trí việc làm khác phù hợp với trình độ, chuyên môn, năng lực, thực tiễn nhiệm vụ tại Khoa;

e) Tham gia công tác giảng dạy theo đúng chuyên môn và kế hoạch được phân công;

g) Tham dự, đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban và các cuộc họp khác về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường, liên quan tới hoạt động chuyên môn của Khoa;

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

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng Khoa Du lịch

1. Trách nhiệm

a) Phó trưởng Khoa Du lịch là người giúp việc cho Trường khoa Du lịch, được Trường khoa Du lịch phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trường khoa Du lịch về lĩnh vực công tác được giao hoặc ủy quyền;

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng khoa thuộc Trường: Phó trưởng Khoa Du lịch phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trường khoa;

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

d) Hoàn thành các công việc được phân công đảm nhiệm và các công việc khác do Trường khoa giao;

e) Thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định thuộc phạm vi nhiệm vụ được Trường khoa phân công hoặc Ban Giám hiệu giao;

g) Các nhiệm vụ khác (nếu có).

2. Quyền hạn

a) Xây dựng, triển khai, kiểm tra các hoạt động liên quan tới chuyên môn, nghiệp vụ của Khoa: Chương trình và kế hoạch đào tạo; ngân hàng đề thi; các cuộc thi gắn với chuyên môn nghiệp vụ, rèn luyện kỹ năng nghề; phân công giờ lao động cho giảng viên; thực tập nghề nghiệp cho học sinh sinh viên; mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy tại khoa;

b) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường, các cuộc họp của Khoa;

c) Thay mặt Trường khoa chủ trì các cuộc họp khoa hàng tháng và đột xuất khi Trường khoa đi vắng hoặc được Trường khoa ủy quyền; chủ trì các cuộc họp với các tổ Bộ môn, bộ phận khác trong Khoa liên quan tới nhiệm vụ được giao;

d) Chủ động điều hành, giải quyết phần việc đã được Trường khoa phân công;

e) Tham mưu, đề xuất cho Trường khoa, cùng với Trường khoa thảo luận các biện pháp để xử lý công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ chung nhằm giải quyết hiệu quả công việc của Khoa;

- g) Tham gia công tác giảng dạy theo kế hoạch được phân công;
- h) Các quyền khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ trưởng Bộ môn thuộc Khoa

1. Trách nhiệm

- a) Giúp việc cho Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng khoa, Phó trưởng khoa về những công việc, lĩnh vực được phân công;
- b) Hoàn thành các công việc được phân công phụ trách và các công việc khác do Trưởng khoa, Phó trưởng khoa giao;
- c) Thực hiện nhiệm vụ tại điểm b khoản 5 Điều 14 về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn;
- d) Thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa;
- e) Các nhiệm vụ khác (nếu có).

2. Quyền hạn

- a) Xây dựng, triển khai, kiểm tra các hoạt động liên quan tới chuyên môn, nghiệp vụ của Tổ chuyên môn;
- b) Chủ trì các cuộc họp của tổ chuyên môn liên quan tới nhiệm vụ được giao;
- c) Chủ động điều hành, giải quyết phần việc đã được Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa phân công;
- d) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp Khoa và Tổ chuyên môn bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Khoa, Tổ;
- e) Tham mưu, đề xuất cho Ban chủ nhiệm Khoa thảo luận các biện pháp để xử lý công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ chung của Khoa nhằm giải quyết hiệu quả công việc của Tổ, Khoa;
- g) Tham gia công tác giảng dạy theo kế hoạch được phân công;
- h) Các quyền khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Thư ký Khoa Du lịch

Ngoài thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn tại khoản 6 Điều 14, Điều 37 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn), Thư ký Khoa Du lịch còn thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa Du lịch phân công, góp phần vào việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Khoa;
- b) Chủ động giải quyết phần việc đã được Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phân công;

c) Phối hợp với các giảng viên trong khoa, trong và ngoài trường để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

d) Thực hiện chế độ báo cáo về nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trường khoa, Phó trưởng khoa;

e) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp của Khoa liên quan tới triển khai nhiệm vụ của đơn vị; kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc của khoa có hiệu quả nhất;

h) Thực hiện các khoản thu, chi kinh phí cho các hoạt động của Khoa Du lịch (nếu có).

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trường, Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn 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 hoặc Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

c) Giảng viên trong Khoa chịu trách nhiệm trước Trường khoa hoặc Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn 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 xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền bảo lưu ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trường khoa hoặc Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn xem xét, quyết định.

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.

e) 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 đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, giảng viên có quyền đề nghị Trường khoa hoặc Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

g) Giảng viên được Trường khoa hoặc Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn cử đi tham 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 gắn với từng vị trí việc làm

2.1. Giảng viên giảng dạy Tổ Bộ môn Chế biến món ăn

Ngoài thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 35 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn) và thực hiện trách nhiệm tại Khoản 1 Điều 9 của Quy chế này, giảng viên Tổ Bộ môn Chế biến món ăn còn thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được lãnh đạo Khoa Du lịch, Tổ trưởng Bộ môn Chế biến món ăn phân công, góp phần vào việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Khoa, Tổ Bộ môn thuộc khoa;
- b) Phối hợp với các giảng viên trong Tổ, Khoa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện chế độ báo cáo về nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Chế biến món ăn;
- d) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, Tổ liên quan tới triển khai nhiệm vụ của đơn vị;
- e) Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp nâng cao chất lượng đào tạo, giải quyết công việc của đơn vị một cách có hiệu quả nhất;
- g) Chủ động giải quyết phần việc đã được Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Chế biến món ăn phân công;
- h) Tham gia công tác giảng dạy theo kế hoạch được phân công;
- i) Các quyền khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

2.2. Giảng viên giảng dạy Tổ Bộ môn Du lịch

Ngoài thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 35 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn) và thực hiện trách nhiệm tại Khoản 1 Điều 9 của Quy chế này, giảng viên Tổ Bộ môn Du lịch còn thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được lãnh đạo Khoa Du lịch, Tổ trưởng Bộ môn Du lịch phân công, góp phần vào việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Khoa, Tổ Bộ môn thuộc khoa;
- b) Phối hợp với các giảng viên trong Tổ, Khoa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện chế độ báo cáo về nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Du lịch;
- d) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, Tổ liên quan tới triển khai nhiệm vụ của đơn vị;
- e) Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp nâng cao chất lượng đào tạo, giải quyết công việc của đơn vị một cách có hiệu quả nhất;

- g) Chủ động giải quyết phần việc đã được Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Du lịch phân công;
- h) Tham gia công tác giảng dạy theo kế hoạch được phân công;
- i) Các quyền khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ giữa Trưởng khoa Du lịch với Ban Giám hiệu

1. Trưởng khoa Du lịch chịu sự lãnh đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được phân công.
2. Trưởng khoa Du lịch chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung công việc của Khoa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Trưởng khoa Du lịch tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách việc triển khai cùng kết quả thực hiện công việc, đề xuất phương án giải quyết những vấn đề phát sinh tại Khoa.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Quan hệ công tác giữa Khoa Du lịch với các đơn vị khác trực thuộc Trường là quan hệ ngang cấp, bình đẳng, phối hợp công tác nhằm thực hiện công việc chung của Trường.
2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Khoa Du lịch đề xuất những yêu cầu cần thiết cho các hoạt động của Khoa để các phòng chức năng giải quyết. Khoa Du lịch phối hợp cùng các đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan.
3. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa Khoa Du lịch với các đơn vị trực thuộc Trường thì báo cáo Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng phụ trách để xem xét, giải quyết.

Điều 12. Quan hệ công tác trong nội bộ Khoa Du lịch

1. Quan hệ giữa Trưởng khoa với Phó trưởng khoa, Tổ trưởng bộ môn, Thư ký khoa và giảng viên trong Khoa là quan hệ cấp trên cấp dưới. Cấp dưới phải nghiêm chỉnh chấp hành các yêu cầu của cấp trên, không được tự ý thay đổi, làm sai nội dung hoặc cố ý làm trái các yêu cầu của cấp trên. Trường hợp thấy yêu cầu không hợp lý thì đề nghị cấp trên xem xét, giải quyết.
2. Quan hệ giữa các giảng viên trong khoa là mối quan hệ cùng cấp, đồng nghiệp, bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ công tác trong đơn vị.

Điều 13. Quan hệ giữa Khoa Du lịch với người học

Quan hệ giữa Khoa Du lịch với HSSV thuộc Khoa là quan hệ giúp đỡ, hỗ trợ, phục vụ trong công tác đào tạo, rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức, thái độ, tác phong cho HSSV liên quan tới ngành/ngành đào tạo tại Khoa trên tinh thần phục vụ

nhật tình, chuyên nghiệp, đúng chức trách, nhiệm vụ và phù hợp với khuôn khổ quy định trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường.

Điều 14. Quan hệ giữa Khoa Du lịch và gia đình người học

Quan hệ giữa Khoa Du lịch với gia đình người học tại Khoa là quan hệ hỗ trợ, trao đổi, phối hợp trong công tác quản lý, rèn luyện cho HSSV liên quan tới ngành/ngành đào tạo tại Khoa trên tinh thần phục vụ nhiệt tình, chuyên nghiệp, đúng chức trách, nhiệm vụ và phù hợp với khuôn khổ quy định trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường.

Điều 15. Quan hệ giữa Khoa Du lịch và các đơn vị ngoài trường

Quan hệ giữa Khoa Du lịch với các đơn vị ngoài trường là quan hệ hợp tác, phối hợp về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật các quy định chuyên sâu về ngành/ngành; nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn liên quan tới ngành/ngành đào tạo tại Khoa; phục vụ thực tập nghề nghiệp, tìm hiểu thực tế, giới thiệu việc làm cho người học của Khoa.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

Mối quan hệ giữa Khoa Du lịch với tổ chức Đảng, chính quyền và các tổ chức đoàn thể 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 17. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt, họp các Tổ bộ môn/Khoa Du lịch; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của các Tổ chuyên môn/Khoa Du lịch; quản lý tài sản trong các Tổ chuyên môn/Khoa Du lịch; 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-CDKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được đăng công khai trên mạng nội bộ của Trường để các đơn vị biết và liên hệ công tác.
2. Trưởng khoa Du lịch căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ Bộ môn, thư ký và các giảng viên trong Khoa Du lịch theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 19. 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 đơn vị 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

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.	Trưởng khoa – Phụ trách chung các công việc	Vũ Đình Chiến
1.1.	- Công việc 1: Quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng (quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)	
1.2.	- Công việc 2: Xây dựng Quy chế làm việc tại Khoa; phân công nhiệm vụ năm học cho Phó trưởng khoa, các Tổ trưởng Bộ môn thuộc Khoa, thư ký và giảng viên trong Khoa	
1.3.	- Công việc 3: Công tác Tuyển sinh của khoa	
1.4.	- Công việc 4: Đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng, kỷ luật HSSV và cán bộ, nhân viên, giảng viên của Khoa	
1.5.	- Công việc 5: Xây dựng Vị trí việc làm; phát triển đội ngũ giảng viên, chuyển đổi số của Khoa	
1.6.	- Công việc 6: Hoạt động tự đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo các ngành/nghề của Khoa	
1.7.	- Công việc 7: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường (nếu có)	
2.	Phó Trưởng khoa - Phụ trách các công việc	Lê Thị Thanh Trà
2.1.	- Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ tại điểm c khoản 3 Điều 14 Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn; Điều 6 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch năm 2025	
2.2.	- Công việc 2: Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Khoa: Lên kế hoạch, triển khai, kiểm tra và xử lý việc thực hiện hoạt động chuyên môn các ngành/nghề đào tạo tại Khoa (chương trình, kế hoạch đào tạo; đề xuất bổ sung, điều chỉnh chương trình và kế hoạch đào tạo; hồ sơ giảng dạy của giảng viên; ngân hàng câu hỏi; các cuộc thi gắn với hoạt động chuyên môn, rèn luyện kỹ năng nghề); hoạt động thực tập nghề nghiệp cho HSSV của Khoa	
2.3.	- Công việc 3: Phân công giờ lao động cho giảng viên trong Khoa (giờ dạy, chủ nhiệm, giờ lao động khác)	

2.4.	- Công việc 4: Hoạt động mua sắm vật tư phục vụ dạy học	
2.5.	- Công việc 5: Thay mặt Trường khoa chủ trì các cuộc họp và giải quyết các công việc của Khoa khi Trường khoa đi vắng hoặc ủy quyền, công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công phụ trách	
2.6.	- Công việc 6: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường khoa hoặc Ban Giám hiệu nhà trường (nếu có)	
3.	Thư ký Khoa Du lịch	Nguyễn Thị Thu Viên
3.1.	- Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ tại khoản 6 Điều 14 Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn; Điều 8 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch năm 2025	
3.2.	- Công việc 2: Khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị tại văn phòng khoa phục vụ nhiệm vụ chung của Khoa; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ chung của Khoa; đề xuất, xây dựng kế hoạch bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công việc chung của Khoa	
3.3.	- Công việc 3: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường khoa, phó Trường khoa và nhà trường (nếu có)	
4.1.	Tổ trưởng Bộ môn Du lịch	Bùi Hữu Chiến
4.1.1.	- Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ tại điểm b khoản 5 Điều 14 Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn; Điều 7 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch năm 2025	
4.1.2.	- Công việc 2: Phụ trách chuyên môn gắn với các ngành/ngành đào tạo du lịch của Khoa (phân công chuyên môn trong Tổ Du lịch; triển khai, kiểm tra các nội dung, quy chế liên quan tới các hoạt động chuyên môn của Tổ Du lịch)	
4.1.3.	- Công việc 3: Phụ trách chung công tác thực tập tốt nghiệp cho HSSV của Tổ Du lịch	
4.1.4.	- Công việc 4: Phụ trách triển khai, tổng hợp báo cáo số liệu liên quan tới phòng thực hành, cơ sở vật chất, thiết bị, mua sắm vật tư phục vụ dạy học liên quan tới ngành/ngành của Tổ Du lịch	
4.1.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Khoa và Ban Giám hiệu (nếu có)	
4.2.	Tổ trưởng Bộ môn Chế biến món ăn	Nguyễn Thị Ngọc Liêm
4.2.1.	- Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ tại điểm b khoản 5 Điều 14 Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng	

	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn; Điều 7 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch năm 2025	
4.2.2.	- Công việc 2: Phụ trách chuyên môn gắn với các ngành/ngành đào tạo chế biến món ăn của Khoa (phân công chuyên môn trong Tổ Chế biến món ăn; triển khai, kiểm tra các nội dung, quy chế liên quan tới các hoạt động chuyên môn của Tổ Chế biến món ăn)	
4.2.3.	- Công việc 3: Phụ trách chung công tác thực tập tốt nghiệp cho HSSV của Tổ Chế biến món ăn	
4.2.4.	- Công việc 4: Phụ trách triển khai, tổng hợp báo cáo số liệu liên quan tới phòng thực hành, cơ sở vật chất, thiết bị, mua sắm vật tư phục vụ dạy học liên quan tới ngành/ngành của Tổ Chế biến món ăn	
4.2.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Khoa và Ban Giám hiệu (nếu có)	
5	Giảng viên nghề Chế biến món ăn (Tổ Chế biến món ăn)	Đặng Tuyết Ánh
5.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.1 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
5.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc nghề Chế biến món ăn; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
5.3.	- Công việc 3: Phụ trách hoạt động Liên chi Đoàn của Khoa (Bí thư Liên chi đoàn); các hoạt động phục vụ chuyên môn và phong trào khác tại Khoa Du lịch	
5.4.	- Công việc 4: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ chế biến món ăn (D104) và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/ngành chuyên môn; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo ngành/ngành chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
5.5.	- Công việc 5: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV nghề Chế biến món ăn; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
5.6.	- Công việc 6: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
6	Giảng viên nghề Chế biến món ăn (Tổ Chế biến món ăn)	Hồ Thị Thu Hiền
6.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.1 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	

6.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc nghề Chế biến món ăn; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
6.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ chế biến món ăn (D101) và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/ngành chuyên môn; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo ngành/ngành chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
6.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV nghề Chế biến món ăn; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
6.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
7	Giảng viên nghề Chế biến món ăn (Tổ Chế biến món ăn)	Nguyễn Thị Ái Hoa
7.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.1 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
7.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc nghề Chế biến món ăn; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
7.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ Bếp và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/ngành chuyên môn của khoa (tại đây thực hành Du lịch); đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo ngành/ngành chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
7.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
7.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
8	Giảng viên nghề Chế biến món ăn (Tổ Chế biến món ăn)	Nguyễn Thị Ngọc Liêm
8.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.1 Điều 9 về Quy chế làm việc của	

	Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
8.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc nghề Chế biến món ăn; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
8.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ chế biến món ăn (D103) và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/ngành chuyên môn; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo ngành/ngành chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
8.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV nghề Chế biến món ăn; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
8.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
9	Giảng viên nghề Chế biến món ăn (Tổ Chế biến món ăn)	Lê Thị Nga
9.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.1 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
9.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc nghề Chế biến món ăn; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
9.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nhà kho thuộc tổ Chế biến món ăn (D105) và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/ngành chuyên môn; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo ngành/ngành chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
9.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV nghề Chế biến món ăn; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
9.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
10	Giảng viên nghề Chế biến món ăn (Tổ Chế biến món ăn)	Võ Thị Tường Vi
10.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.1 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	

10.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc nghề Chế biến món ăn; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
10.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ chế biến món ăn (D102) và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/ngành chuyên môn; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo ngành/ngành chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
10.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/ngành Chế biến món ăn; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
10.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
11	Giảng viên ngành/ngành du lịch (Tổ Du lịch)	Vũ Đình Chiến
11.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
11.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/ngành Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
11.3.	- Công việc 3: Đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có); tham gia công tác tuyển sinh; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch	
11.4.	- Công việc 4: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Nhà trường (nếu có)	
12	Giảng viên ngành/ngành du lịch (Tổ Du lịch)	Bùi Hữu Chiến
12.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
12.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/ngành Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
12.3.	- Công việc 3: Đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu	

	có); phối hợp, hỗ trợ hoạt động liên quan tới phục vụ đào tạo tại phòng nghiệp vụ Pha chế đồ uống và Nhà hàng	
12.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/ngành du lịch; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
12.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
13	Giảng viên ngành/ngành du lịch (Tổ Du lịch)	Bùi Thị Hồng Hạnh
13.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
13.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/ngành Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
13.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ Buồng và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/ngành chuyên môn; cơ sở lưu trú Nhà khách của trường nằm trong khu thực hành của Khoa; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo ngành/ngành chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
13.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/ngành du lịch; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
13.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
14	Giảng viên ngành/ngành du lịch (Tổ Du lịch)	Nguyễn Thị Thanh Hiền
14.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
14.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/ngành Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
14.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ Pha chế đồ uống và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo	

	ngành/nghề chuyên môn; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo ngành/nghề chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
14.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/nghề du lịch; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
14.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
15	Giảng viên ngành/nghề du lịch (Tổ Du lịch)	Phan Bá Hương
15.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
15.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/nghề Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/nghề khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
15.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ Hướng dẫn du lịch và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/nghề chuyên môn; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
15.4.	- Công việc 4: Phụ trách công tác truyền thông và tuyển sinh của khoa; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/nghề du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
15.5.	- Công việc 5: Một số nhiệm vụ/công việc có tính chất phối hợp, hỗ trợ các hoạt động phục vụ chuyên môn và phong trào khác tại Khoa Du lịch; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch	
15.6.	- Công việc 6: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
16	Giảng viên ngành/nghề du lịch (Tổ Du lịch)	Nguyễn Văn Hưng
16.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
16.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/nghề Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/nghề khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	

16.3.	- Công việc 3: Đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có); phối hợp, hỗ trợ hoạt động liên quan tới phục vụ đào tạo tại phòng nghiệp vụ Lễ tân	
16.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/ngành du lịch; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
16.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
17	Giảng viên ngành/ngành du lịch (Tổ Du lịch)	Hà Diệu Huyền
17.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
17.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/ngành Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
17.3.	- Công việc 3: Đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có); phối hợp, hỗ trợ hoạt động tại phòng nghiệp vụ Buồng và vận hành cơ sở lưu trú Nhà khách nằm trong khu thực hành của Khoa	
17.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/ngành du lịch; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
17.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong khoa và nhà trường (nếu có)	
18	Giảng viên ngành/ngành du lịch (Tổ Du lịch)	Lê Huỳnh Hạ Nguyên
18.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
18.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/ngành Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
18.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ Nhà hàng và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/ngành chuyên môn; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết	

	bị đào tạo ngành/ngành chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
18.4.	- Công việc 4: Phụ trách hoạt động Công đoàn Khoa (Tổ trưởng công đoàn Khoa)	
18.5.	- Công việc 5: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/ngành du lịch; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
18.6.	- Công việc 6: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
19	Giảng viên ngành/ngành du lịch (Tổ Du lịch)	Nguyễn Thùy Nhung
19.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
19.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/ngành Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
19.3.	- Công việc 3: Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ Lễ tân và cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo ngành/ngành chuyên môn; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo ngành/ngành chuyên môn đã được phân công; đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có)	
19.4.	- Công việc 4: Phụ trách hoạt động Chi hội của Khoa (Chi hội trưởng)	
19.5.	- Công việc 5: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/ngành du lịch; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
19.6.	- Công việc 6: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	
20	Giảng viên ngành/ngành du lịch (Tổ Du lịch)	Lê Thị Thanh Trà
20.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 9 và khoản 2.2 Điều 9 về Quy chế làm việc của Khoa Du lịch ban hành năm 2025	
20.2.	- Công việc 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 Tổ, Khoa và Nhà trường thuộc ngành/ngành Du lịch; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ	

	thông đào tạo của Nhà trường (nếu có)	
20.3.	- Công việc 3: Đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có); phối hợp, hỗ trợ hoạt động phục vụ đào tạo tại phòng nghiệp vụ Hướng dẫn du lịch	
20.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV các ngành/ngành du lịch; giới thiệu việc làm cho HSSV tại Khoa Du lịch; chủ nhiệm lớp (nếu có)	
20.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong Khoa và Nhà trường (nếu có)	

Gia Lai, ngày 01 tháng 8 năm 2025

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ tên)



VŨ ĐÌNH CHIẾN