

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA KHOA KINH TẾ - TỔNG HỢP**

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

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa Kinh tế - Tổng hợp; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ bộ môn, Thư ký khoa, giảng viên Khoa Kinh tế - Tổng hợp và các mối quan hệ công tác của khoa.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với viên chức quản lý, thư ký khoa, giảng viên thuộc Khoa Kinh tế - Tổng hợp và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Kinh tế - Tổng hợp làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Khoa Kinh tế - Tổng hợp tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động, các văn bản quản lý của Trường. Viên chức quản lý, giảng viên của Khoa Kinh tế - Tổng hợp 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 Kinh tế - Tổng hợp chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp giao công việc đó cho một người trong Khoa Kinh tế - Tổng hợp phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp.

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 Kinh tế - Tổng hợp:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của đội ngũ giảng viên của 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.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng của Khoa Kinh tế - Tổng hợp

Khoa Kinh tế - Tổng hợp 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 tại Khoa; thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ của Khoa Kinh tế - Tổng hợp

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 trưởng 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, viên chức quản lý trong Khoa, Bộ môn và tham gia đánh giá viên chức 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 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 Khoa.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng khoa Khoa Kinh tế - Tổng hợp

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa Kinh tế - Tổng hợp theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa Kinh tế - Tổng hợp 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. 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; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Khoa Kinh tế - Tổng hợp sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

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 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, Tổ trưởng Tổ bộ môn và giảng viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. Trường hợp giảng viên trong Khoa vắng mặt, Trưởng Khoa phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

g) Quản lý đội ngũ giảng viên và quản lý tài chính, tài sản của Khoa theo quy định của Nhà trường. Điều hành Khoa chấp hành chính sách của Đảng, 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.

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, 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 Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho viên chức quản lý, giảng viên trong Khoa.

m) Trưởng Khoa có trách nhiệm tham mưu, đề xuất thực hiện các chế độ, chính sách trong công tác tổ chức, quản lý đào tạo trên lĩnh vực đặc thù Văn hoá Nghệ thuật. Thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo các quy định hiện hành của Trường.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Quyền hạn

a) Chủ động phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ bộ môn, Thư ký khoa và giảng viên trong Khoa thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định đối với Khoa Kinh tế - Tổng hợp.

b) Chủ động chỉ đạo, điều hành và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận, công việc, lĩnh vực do khoa quản lý.

c) Được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường.

d) Có quyền hạn của nhà giáo theo các quy định hiện hành.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp

1. Trách nhiệm

a) Phó trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp thuộc Trường là người giúp việc cho Trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp, được Trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp 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 Khoa Kinh tế - Tổng hợp, 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 Kinh tế - Tổng hợp.

c) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó Trưởng khoa Khoa Kinh tế - Tổng hợp có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp 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) Hoàn thành các công việc được phân công đảm nhiệm và các công việc khác do Trưởng khoa giao.

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

e) Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo các quy định hiện hành của Trường.

2. Quyền hạn

a) Thay mặt Trưởng khoa chủ trì các cuộc họp, điều hành Khoa khi Trưởng khoa đi vắng hoặc được ủy quyền.

b) Chủ động phân công nhiệm vụ cho các Tổ trưởng Tổ bộ môn và giảng viên trong Khoa thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung được Trưởng khoa phân công quản lý.

c) Chủ động chỉ đạo, điều hành và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ đối với mảng công việc được Trường khoa phân công quản lý; cùng với Trường khoa thảo luận, bàn bạc các biện pháp để lãnh đạo giảng viên trong Khoa thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

c) Được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường.

d) Có quyền hạn của nhà giáo theo các quy định hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ bộ môn thuộc khoa

1. Trách nhiệm

a) Trực tiếp quản lý hoạt động chuyên môn tại Bộ môn mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước Trường khoa, Phó Trường khoa về những công việc, lĩnh vực được phân công.

b) Trực tiếp quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Bộ môn phụ trách.

c) Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo các quy định hiện hành của Trường.

d) Thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định thuộc phạm vi nhiệm vụ được Trường khoa, Phó Trường khoa phân công.

2. Quyền hạn

a) Chủ động phân công cho giảng viên trong Bộ môn thực hiện nhiệm vụ.

b) Chủ động điều hành và kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các kế hoạch công tác đối với mảng công việc được Trường khoa phân công quản lý.

c) Được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường.

d) Có quyền hạn của nhà giáo theo các quy định hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Thư ký khoa

1. Trách nhiệm

a) Quản lý công văn đi – đến; thực hiện công tác văn thư lưu trữ, sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu của Khoa ở dạng tài liệu, văn bản giấy hoặc điện tử.

b) Tham mưu cho Trường khoa xây dựng kế hoạch công tác của Khoa trên cơ sở kế hoạch công tác của Trường.

c) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của

Nhà trường; Xây dựng dự thảo báo cáo công tác tháng, học kỳ, năm học; Thu thập báo cáo kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên từ giáo viên chủ nhiệm trình Trưởng khoa duyệt; nộp các báo cáo đúng quy định.

d) Theo dõi, báo cáo định kỳ việc đóng học phí của học sinh, sinh viên các lớp Khoa quản lý thông qua giáo viên chủ nhiệm; Tiếp nhận đăng ký, tham mưu các bên liên quan để tổ chức học lại cho học sinh, sinh viên Khoa quản lý.

đ) Làm thư ký, viết biên bản cho các cuộc họp của Khoa.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.

f) Thực hiện nhiệm vụ thư ký khoa theo các quy định hiện hành của Trường.

2. Quyền hạn

a) Chủ động theo dõi, nhắc nhở giảng viên và các cá nhân khác trong Khoa Kinh tế - Tổng hợp nộp các kế hoạch, báo cáo, các văn bản có liên quan để tổng hợp báo cáo đúng quy định.

b) Được cung cấp trang thiết bị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

c) Được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường.

d) Có quyền hạn của thư ký khoa theo các quy định hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên

1. Trách nhiệm chung

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

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ bộ môn về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

d) 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 đề Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ bộ môn xem xét, quyết định.

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

f) Giảng viên được Trưởng khoa 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 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 Tổ Bộ môn Kinh tế

Giảng viên Tổ Bộ môn Kinh tế 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 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; thực hiện trách nhiệm tại Khoản 1 Điều 9 của Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định hiện hành của Trường.
- Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được lãnh đạo Khoa Kinh tế - Tổng hợp, Tổ trưởng Bộ môn Kinh tế phân công.

b) Quyền hạn

- Có quyền hạn của nhà giáo theo các quy định hiện hành.
- Chủ động thực hiện nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ bộ môn Kinh tế phân công, bảo đảm chất lượng và tiến độ theo quy định.

- Được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn về lĩnh vực Kinh tế theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường.

- Tham gia công tác giảng dạy theo kế hoạch được phân công.

2.2. Giảng viên Tổ Bộ môn Tiếng Anh

Giảng viên Tổ Bộ môn Tiếng Anh 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 ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn; thực hiện trách nhiệm tại Khoản 1 Điều 9 của Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định hiện hành của Trường.
- Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được lãnh đạo Khoa Kinh tế - Tổng hợp, Tổ trưởng Bộ môn Tiếng Anh phân công.

b) Quyền hạn

- Có quyền hạn của nhà giáo theo các quy định hiện hành.
- Chủ động thực hiện nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ bộ môn Tiếng Anh phân công, bảo đảm chất lượng và tiến độ theo quy định.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn về lĩnh vực ngôn ngữ Anh theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường.
- Tham gia công tác giảng dạy theo kế hoạch được phân công.

2.3. Giảng viên Tổ Bộ môn Công nghệ May

Giảng viên Tổ Bộ môn Công nghệ May 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 ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn; thực hiện trách nhiệm tại Khoản 1 Điều 9 của Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định hiện hành của Trường.

- Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được lãnh đạo Khoa Kinh tế - Tổng hợp, Tổ trưởng Bộ môn Công nghệ May phân công.

b) Quyền hạn

- Có quyền hạn của nhà giáo theo các quy định hiện hành.
- Chủ động thực hiện nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ bộ môn Công nghệ May phân công, bảo đảm chất lượng và tiến độ theo quy định.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn về lĩnh vực Công nghệ May theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường.
- Tham gia công tác giảng dạy theo kế hoạch được phân công.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ giữa Trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp với Ban Giám hiệu

1. Trưởng khoa Khoa Kinh tế - Tổng hợp chịu sự lãnh đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng được phân công.
2. Trưởng Khoa Kinh tế - Tổng hợp 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 Kinh tế - Tổng hợp 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.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Khoa Kinh tế - Tổng hợp với các đơn vị thuộc Trường

1. Quan hệ công tác giữa Khoa Kinh tế - Tổng hợp và các đơn vị thuộc Trường là quan hệ ngang cấp, bình đẳng, phối hợp công tác nhằm thực hiện công việc chung của Trường.
2. Khoa Kinh tế - Tổng hợp căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao đề xuất những yêu cầu cần thiết cho các hoạt động của Khoa để các phòng chức năng giải quyết; phối hợp các đơn vị thuộc Trường thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan.

3. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa các đơn vị 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 Kinh tế - Tổng hợp

1. Trưởng khoa Khoa Kinh tế - Tổng hợp chịu trách nhiệm toàn bộ về kế hoạch công tác và mọi hoạt động của Khoa; phân công, đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên trong Khoa. Trưởng khoa phân công cấp phó phụ trách một số mặt công tác, khi đi vắng phải uỷ quyền cho cấp phó phụ trách đơn vị.

2. Phó Trưởng khoa Khoa Kinh tế - Tổng hợp chịu trách nhiệm toàn bộ về kế hoạch công tác và mọi hoạt động được Trưởng khoa phân công. Phó trưởng Khoa phân công, đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên trong Khoa theo nhiệm vụ được phân công. Phó Trưởng Khoa được phân công Tổ trưởng Tổ bộ môn hoặc giảng viên thuộc Khoa thực hiện nhiệm vụ theo vị trí công việc được Trưởng khoa phân công.

3. Tổ trưởng Tổ bộ môn thuộc Khoa Kinh tế - Tổng hợp chịu trách nhiệm toàn bộ về kế hoạch công tác và mọi hoạt động được Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phân công. Các Tổ trưởng Tổ bộ môn phân công, đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên trong Tổ bộ môn theo nhiệm vụ được phân công.

4. Giảng viên trong Khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và Tổ trưởng Tổ bộ môn về những công việc được phân công và những nhiệm vụ quy định trong quy chế này.

5. 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 yêu cầu cấp trên xem xét, giải quyết.

Điều 13. Quan hệ giữa Khoa Kinh tế - Tổng hợp với người học

Quan hệ giữa Khoa Kinh tế - Tổng hợp với học sinh, sinh viên thuộc Khoa là quan hệ giúp đỡ, hỗ trợ thông qua cố vấn học tập, giảng viên làm công tác chủ nhiệm phục vụ trong công tác đào tạo, rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức, thái độ, tác phong cho học sinh, sinh viên 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 14. Quan hệ giữa Khoa Kinh tế - Tổng hợp và gia đình người học

Quan hệ giữa Khoa Kinh tế - Tổng hợp với gia đình người học tại Khoa là quan hệ hỗ trợ, trao đổi thông qua cố vấn học tập, giảng viên làm công tác chủ nhiệm phối hợp trong công tác quản lý, rèn luyện, nhắc nhở, đôn đốc, giáo dục người học; định hướng việc làm cho người học sau tốt nghiệp.

Điều 15. Quan hệ giữa Khoa Kinh tế - Tổng hợp và các đơn vị ngoài trường

1. Khoa Kinh tế - Tổng hợp thường xuyên hợp tác để trao đổi, nắm bắt nhu cầu của các đơn vị sản xuất, nhằm bổ sung xây dựng chương trình đào tạo ngày càng phù hợp với nhu cầu thực tế.

2. Giảng viên làm công tác chủ nhiệm thường xuyên phối hợp với các doanh nghiệp có người học mình quản lý tham gia thực tập sản xuất để trao đổi thông tin nhằm nắm bắt thông tin tình hình thực tập của người học.

3. Đề xuất cho Ban Giám hiệu xây dựng mối quan hệ giữa Khoa Kinh tế - Tổng hợp và các đơn vị có liên quan đến nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn liên quan tới ngành/ngành đào tạo tại Khoa và các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng lao động chuyên môn của các nghề đang giảng dạy tại Khoa.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

Mối quan hệ giữa Khoa Kinh tế - Tổng hợp với tổ chức Đảng, chính quyền và 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

1. Việc triển khai nhiệm vụ trong Khoa được thực hiện thông qua các văn bản trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua các thông báo dựa trên nền tài khoản email công vụ đã được Trường cấp cho mỗi cá nhân.

2. Các vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ được phản ánh theo trình tự từ cấp Tổ Bộ môn lên đến cấp Khoa để được xem xét giải quyết. Trường hợp các vướng mắc ngoài tầm giải quyết của Khoa thì phản ánh lên Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị tham mưu cho Ban Giám hiệu để được giải quyết.

3. Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt, họp các Tổ chuyên môn, Khoa Kinh tế - Tổng hợp; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của các Tổ Bộ môn, Khoa Kinh tế - Tổng hợp; quản lý tài sản trong các Tổ

Bộ môn, Khoa Kinh tế - Tổng hợp; 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

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 Khoa Kinh tế - Tổng hợp 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 và các giảng viên trong Khoa Kinh tế - Tổng hợp theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc

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

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Nhiệm vụ	Người đảm nhận
1.	<u>Trưởng Khoa – Phụ trách chung</u>	<u>Hoàng Lê Đông Thảo</u>
1.1.	Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Khoa theo quy định.	
1.2.	Trực tiếp xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
1.3.	Trực tiếp xây dựng Quy chế làm việc và Bảng phân công nhiệm vụ của Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
1.4.	Trực tiếp quản lý việc xây dựng, cập nhật chương trình, kế hoạch giảng dạy giáo trình các nghề đào tạo tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
1.5.	Trực tiếp quản lý cơ sở vật chất, thiết bị tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
1.6.	Trực tiếp quản lý việc xây dựng kế hoạch vật tư thực tập các nghề đào tạo tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
1.7.	Trực tiếp quản lý công tác kiểm định chất lượng đào tạo tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
1.8.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định.	
1.9.	Sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy các mô đun, môn học thuộc Tổ Bộ môn Kinh tế, Tiếng Anh.	
1.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.	
2.	<u>Phó Trưởng Khoa</u>	<u>Huỳnh Thị Luật</u>
2.1.	Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng Khoa theo quy định.	
2.2.	Trực tiếp quản lý việc thực hiện kế hoạch tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
2.3.	Trực tiếp quản lý việc xây dựng kế hoạch giảng dạy các nghề đào tạo, thời khóa biểu chung, công tác GVCN tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
2.4.	Xây dựng kế hoạch vật tư thực tập các nghề đào tạo tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
2.5.	Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và vật tư tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
2.6.	Trực tiếp quản lý công tác bảo đảm an toàn, vệ sinh công nghiệp, phòng cháy-chữa cháy tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
2.7.	Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng đào tạo tại Khoa Kinh tế - Tổng hợp.	
2.8.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định.	
2.9.	Sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy các mô đun, môn học thuộc Tổ Bộ môn Kinh tế, các môn chung chuyên môn thuộc các Tổ Bộ môn của Khoa.	
2.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Trưởng Khoa.	

TT	Nhiệm vụ	Người đảm nhận
3.	Tổ trưởng Tổ Bộ môn Kinh tế	Nguyễn Ánh Tuyết
3.1.	Thực hiện nhiệm vụ Trưởng Bộ môn theo quy định	
3.2.	Xây dựng kế hoạch giảng dạy của nghề Kế toán doanh nghiệp, Quản trị kinh doanh.	
3.3.	Xây dựng kế hoạch vật tư thực tập và thực hiện thanh quyết toán kinh phí mua sắm vật tư của Tổ Bộ môn Kinh tế.	
3.4.	Trực tiếp quản lý công tác bảo đảm an toàn, vệ sinh công nghiệp, phòng cháy - chữa cháy tại Tổ Bộ môn Kinh tế.	
3.5.	Triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng đào tạo nghề của Tổ Bộ môn Kinh tế.	
3.6.	Trực tiếp quản lý việc thực hiện nhiệm vụ tại Tổ Bộ môn Kinh tế.	
3.7.	Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và vật tư tại Tổ Bộ môn Kinh tế.	
3.8.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	
3.9.	Tham gia công tác tuyển sinh.	
3.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa.	
4.	Tổ trưởng Tổ Bộ môn Tiếng Anh	Bùi Thị Thu Hà
4.1.	Thực hiện nhiệm vụ Trưởng Bộ môn theo quy định	
4.2.	Xây dựng kế hoạch giảng dạy nghề Tiếng Anh.	
4.3.	Xây dựng kế hoạch vật tư thực tập và thực hiện thanh quyết toán kinh phí mua sắm vật tư nghề Tiếng Anh của Tổ Bộ môn Tiếng Anh.	
4.4.	Trực tiếp quản lý công tác bảo đảm an toàn, vệ sinh công nghiệp, phòng cháy - chữa cháy tại Tổ Bộ môn Tiếng Anh	
4.5.	Triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng đào tạo nghề Tiếng Anh.	
4.6.	Trực tiếp quản lý việc thực hiện nhiệm vụ tại Tổ Bộ môn Tiếng Anh.	
4.7.	Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và vật tư tại Tổ Bộ môn Tiếng Anh.	
4.8.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định.	
4.9.	Tham gia công tác tuyển sinh.	
4.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa.	
5.	Tổ trưởng Tổ Bộ môn Công nghệ May	Nguyễn Thị Thanh Thuý
5.1.	Thực hiện nhiệm vụ Trưởng Bộ môn theo quy định.	
5.2.	Xây dựng kế hoạch giảng dạy nghề của Tổ Bộ môn Công nghệ May.	
5.3.	Xây dựng kế hoạch vật tư thực tập và thực hiện thanh quyết toán kinh phí mua sắm vật tư của Tổ Bộ môn Công nghệ May.	

TT	<u>Nhiệm vụ</u>	Người đảm nhận
5.4.	Thực tiếp quản lý công tác bảo đảm an toàn, vệ sinh công nghiệp, phòng cháy - chữa cháy tại của Tổ Bộ môn Công nghệ May.	
5.5.	Triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng đào tạo nghề của Tổ Bộ môn Công nghệ May.	
5.6.	Thực tiếp quản lý việc thực hiện nhiệm vụ tại của Tổ Bộ môn Công nghệ May.	
5.7.	Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và vật tư tại của Tổ Bộ môn Công nghệ May.	
5.8.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	
5.9.	Tham gia công tác tuyển sinh	
5.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa.	
6.	Thư ký khoa	Tô Thị Mỹ Ngọc
6.1.	Thực hiện nhiệm vụ Thư ký khoa theo quy định.	
6.2.	Quản lý công văn đi – đến, thực hiện công tác văn thư lưu trữ.	
6.3.	Quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất tại ăn phòng khoa	
6.4.	Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường.	
6.5.	Xây dựng dự thảo báo cáo công tác tháng, học kỳ, năm học.	
6.6.	Theo dõi chấm công cán bộ, giảng viên trong Khoa.	
6.7.	Làm thư ký, viết biên bản cho các cuộc họp và các hoạt động khác tại Khoa.	
6.8.	Tham gia công tác kiểm định của Khoa.	
6.9.	Tham gia công tác tuyển sinh.	
6.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa	
7.	Giảng viên Tổ Bộ môn Kinh tế	
7.1.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định.	Nguyễn Ánh Tuyết Võ Mai Thanh Nguyễn Kim Lê Nguyễn Hoàng Dũng Lê Thị Kim Chung Tô Thị Mỹ Ngọc Thái Tường Vân
7.2.	Sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy các mô đun, môn học thuộc Tổ Bộ môn Kinh tế.	
7.3.	Tham gia công tác tuyển sinh, công tác chuyên môn của Khoa.	
7.4.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa	
8.	Giảng viên Tổ Bộ môn Tiếng Anh	
8.1.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	Bùi Thị Thu Hà Nguyễn Thị Cẩm Hà Huỳnh Đăng Dũng Võ Thị Ngọc Hiền Trịnh Thị Minh Thi Nguyễn Thị Thanh Nga Nguyễn Hoàng Trang
8.2.	Sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy các mô đun, môn học thuộc Tổ Bộ môn Tiếng Anh; các mô đun, môn học chung của Tổ Bộ môn Tiếng Anh.	
8.3.	Tham gia công tác tuyển sinh, công tác chuyên môn của Khoa.	

TT	Nhiệm vụ	Người đảm nhận
8.4.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa	Nguyễn Thị Mai Đan Lê Phương Thảo Võ Thị Ngọc Chính Trần Thị Phương Vi Võ Thị Mỹ Phương Phan Phạm Kiều Mi Phạm Thu Thảo Trì Thị Kim Hồng
9.	Giảng viên Tổ Bộ môn Công Nghệ May	
9.1.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	Nguyễn Thị Thanh Thúy Nguyễn Thị Ngọc Giang Đặng Thị Quỳnh Hoa
9.2.	Sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy các mô đun, môn học thuộc Tổ Bộ môn Công nghệ May; các mô đun, môn học chung của Tổ Bộ môn Công nghệ May.	
9.3.	Tham gia công tác tuyển sinh, công tác chuyên môn của Khoa.	
9.4.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa	
10	Công Tác tuyển sinh và truyền thông	Huỳnh Thị Luật trực tiếp quản lý
	- Quản trị fanpage Facebook khoa, tờ rơi tuyển sinh. - Chụp hình, đăng bài viết và hình ảnh các hoạt động của Khoa, giới thiệu chuyên ngành đào tạo của Khoa. - Tạo và đăng video ngắn về ngành học, hoạt động của khoa - Quản lý nội dung - Tương tác với học sinh, sinh viên - Trả lời inbox, bình luận...	1. Nguyễn Hoàng Dũng – phụ trách chính 2. Nguyễn Hoàng Trang 3. Phạm Thu Thảo 4. Nguyễn Thị Ngọc Giang
	Lưu ý khi thực hiện: - Các thành viên chủ động phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ. - Mọi sản phẩm truyền thông do các Tổ trưởng Tổ Bộ môn duyệt trước khi công khai. - Thường xuyên cập nhật và đổi mới nội dung.	

Bình Định, ngày tháng 8 năm 2025

KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA



Hoàng Lê Đông Thảo