

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp - Cơ sở An Nhơn
(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 Kỹ thuật Nông nghiệp; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, phó Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp và giảng viên, nhân viên Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp; 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 Kỹ thuật Nông nghiệp và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp làm việc tuân thủ theo 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 Kỹ thuật Nông nghiệp 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 Kỹ thuật Nông nghiệp chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp giao công việc đó cho một người trong Khoa Kỹ thuật nông Nghiệp phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp.

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 hoạt động của Nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Trường Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp 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 hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hóa.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, có chức năng:

1. Tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị cùng cấp trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các hoạt động liên quan đến hoạt động đào tạo nghề nông nghiệp, công tác quản lý Cơ sở An Nhơn, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và tổ chức cán bộ của Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp - Cơ sở An Nhơn.

2. Tổ chức đào tạo cho học sinh, sinh viên về chuyên ngành Chăn nuôi-thú y; Trồng trọt và bảo vệ thực vật, với 3 cấp trình độ (Sơ cấp, Trung cấp, Cao đẳng) theo đúng quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, đất ruộng tại Cơ sở An Nhơn, đồng thời đề xuất trang bị, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất, công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác giảng dạy, làm việc, học tập tại khoa Kỹ thuật nông nghiệp.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp

Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp là đơn vị thuộc Trường, có nhiệm vụ 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, cụ thể:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa, bộ môn theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) 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-Đào tạo, bao gồm:

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 quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

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;

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

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.

c) 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;

d) 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;

đ) 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) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong Khoa, Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường;

g) 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;

h) Tham gia vào công tác tuyển sinh các ngành, nghề của khoa đang đào tạo; phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh – Bồi dưỡng 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;

i) 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, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

k) 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;

l) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

m) 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.

2. Nhiệm vụ của Bộ môn thuộc khoa

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học, mô đun được giao trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của Khoa;

b) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, nghề được Trường khoa phân công;

c) Nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh, sinh viên theo quy định của Trường;

d) Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

đ) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn; tham gia đóng góp xây dựng bộ môn, khoa ngày càng vững mạnh.

3. Nhiệm vụ Thư ký khoa

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;

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

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

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

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

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

g) 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;

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

i) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thực hiện các công tác liên quan đến HSSV như: phổ biến nội quy, quy chế; thi cử; chế độ chính sách; khen thưởng, kỷ luật; kết quả học tập, rèn luyện; thực tập tốt nghiệp... Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công tác học sinh, sinh viên;

k) Theo dõi chấm công cán bộ, giảng viên trong Khoa;

l) Phối hợp với giáo viên bộ môn lập kế hoạch thi kết thúc Môn học/Mô-đun và phân công các giáo viên coi thi kết thúc Môn học/Mô-đun;

m) Tổng hợp đề thi (sau khi đã phản biện cấp khoa) theo đúng quy định và đúng thời gian nộp về Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng;

n) Tham gia công tác kiểm định của Khoa;

o) Tham gia công tác tuyển sinh, làm đề án tuyển sinh của Khoa khi được phân công, điều động;

p) Tham gia nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm (nếu có);

q) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

4. Nhiệm vụ Cơ sở An Nhơn

a) Tham mưu cho Khoa, Ban Giám hiệu về công tác đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, vật tư, trang thiết bị; các hoạt động phục vụ và dịch vụ tại cơ sở An Nhơn;

b) Tham mưu, đề xuất với Khoa, Ban Giám hiệu và thực hiện các công tác đảm bảo điều kiện về cơ sở hạ tầng (điện, nước sinh hoạt, nước thải, phòng học, phòng làm việc, nhà ở ký túc xá, phòng họp, cơ sở vật chất trong các phòng làm việc, phòng họp v.v...) cho học tập, giảng dạy và làm việc của học sinh, sinh viên, giảng viên và nhân viên thuộc khoa;

c) Quản lý, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị của khoa;

d) Tham mưu, đề xuất và triển khai các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong khoa. Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy; phối hợp quản lý công tác an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp tại cơ sở An Nhơn;

đ) Tham mưu cho Khoa, Ban Giám hiệu về thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự tại cơ sở An Nhơn;

e) Phối hợp với Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên và các đơn vị có liên quan trong quản lý học sinh, sinh viên nội trú.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, quản lý Cơ sở An Nhơn

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, Cơ sở An Nhơn theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, Cơ sở An Nhơn đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, Cơ sở An Nhơn. 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 Kỹ thuật Nông nghiệp, Cơ sở An Nhơn; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, viên chức 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 đơn vị;

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 đơn vị 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 đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường;

f) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và CBVC trong đơn vị giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và CBVC thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp CBVC vắng mặt, Trưởng đơn vị 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, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, Cơ sở An Nhơn theo quy định của Nhà trường. Điều hành Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, Cơ sở An Nhơn 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 đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của CBVC trong đơn vị;

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, viên chức thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách;

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

l) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với đơn vị thì Trưởng khoa phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện;

m) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, Cơ sở An Nhơn; tổ chức đánh giá cán bộ, viên chức trong Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, Cơ sở An Nhơn hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập chương trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, viên chức trong Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, Cơ sở An Nhơn;

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

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường; chủ trì các cuộc họp Khoa, Cơ sở An Nhơn hằng tháng và đột xuất;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng giảng viên trong khoa, từng nhân viên của cơ sở Nhơn; chủ động chỉ đạo, điều hành và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng giảng viên trong Khoa, từng nhân viên của Cơ sở An Nhơn;

c) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Khoa và cơ sở An Nhơn đang quản lý;

d) Thực hiện công tác giảng dạy theo quy định;

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

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

1. Trách nhiệm

a) Phó trưởng Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp thuộc Trường 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 Trường Khoa về lĩnh vực công tác được giao;

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

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban (khi được ủy quyền) bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường;

b) Chủ trì các cuộc họp hàng tháng và đột xuất khi Trường khoa đi vắng hoặc được ủy quyền;

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

d) Thực hiện công tác giảng dạy theo quy định;

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

Điều 7. Trách nhiệm, 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 Khoa;

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

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

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về

nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trường khoa xem xét, quyết định.

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

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

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

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

2.1. Giảng viên giảng dạy Bộ môn Chăn nuôi – Thú y

a) Nhiệm vụ

- Giảng dạy các môn học, mô đun được Khoa, Nhà trường phân công;
- Lập kế hoạch giảng dạy môn học, mô đun;
- Đề xuất mua vật tư, nguyên liệu thực hành môn học, mô đun;
- Soạn giáo án đầy đủ;
- Ghi chép sổ tay giảng viên, sổ đầu bài;
- Tham gia làm đề thi, đáp án; coi thi, chấm thi;
- Biên soạn chương trình, giáo trình các môn học, mô-đun được phân công;
- Tham gia xây dựng, rà soát, bổ sung, điều chỉnh chương trình, giáo trình;
- Thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm được phân công;
- Tham gia tích cực vào các hoạt động thi đua dạy tốt như Hội giảng nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp, Hội thi thiết bị và đồ dùng dạy học, Hội thi kỹ năng

nghe trong HSSV hàng năm. Đăng ký tiết dạy tốt ít nhất 01 tiết/năm. Tham gia dự giờ ít nhất 02 tiết giảng/học kỳ; có sáng kiến cải tiến trong dạy học;

- Lập kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học/mô đun do giảng viên đó phụ trách và nộp Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng đúng thời gian quy định;

- Quản lý thiết bị, vật tư và đồ dùng dạy học; bảo dưỡng sửa chữa thiết bị dạy học; làm công tác vệ sinh và bảo quản tài sản chung;

- Tham gia chăm sóc vật nuôi tại Khoa phục vụ rèn nghề;

- Tham gia sinh hoạt Khoa, Bộ môn đầy đủ;

- Tham gia các hoạt động Nhà trường tổ chức;

- Trục Khoa, Bộ môn theo lịch phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa.

b) Quyền hạn

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

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

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Giảng viên giảng dạy Bộ môn Trồng trọt

a) Nhiệm vụ

- Giảng dạy các môn học, mô đun được Khoa, Nhà trường phân công;

- Lập kế hoạch giảng dạy môn học, mô đun;

- Đề xuất mua vật tư, nguyên liệu thực hành môn học, mô đun;

- Soạn giáo án đầy đủ;

- Ghi chép sổ tay giảng viên, sổ đầu bài;

- Tham gia làm đề thi, đáp án; coi thi, chấm thi;

- Biên soạn chương trình, giáo trình các môn học, mô-đun được phân công;

- Tham gia xây dựng, rà soát, bổ sung, điều chỉnh chương trình, giáo trình;

- Thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm được phân công;

- Tham gia tích cực vào các hoạt động thi đua dạy tốt như Hội giảng nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp, Hội thi thiết bị và đồ dùng dạy học, Hội thi kỹ năng nghề trong HSSV hàng năm. Đăng ký tiết dạy tốt ít nhất 01 tiết/năm. Tham gia dự giờ ít nhất 02 tiết giảng/học kỳ; có sáng kiến cải tiến trong dạy học;

- Lập kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học/mô đun do giảng viên đó phụ trách và nộp Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng đúng thời gian quy định;

- Quản lý thiết bị, vật tư và đồ dùng dạy học; bảo dưỡng sửa chữa thiết bị dạy học; làm công tác vệ sinh và bảo quản tài sản chung;

- Tham gia sản xuất ruộng lúa, nhà lưới, cây ăn quả, rau các loại phục vụ rèn nghề;

- Tham gia sinh hoạt Khoa, Bộ môn đầy đủ;

- Tham gia các hoạt động Nhà trường tổ chức;

- Trục Khoa, Bộ môn theo lịch phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa.

b) Quyền hạn

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

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

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2.3 Chuyên viên Quản lý cơ sở vật chất, hạ tầng

a) Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm bổ sung, sửa chữa tài sản trang thiết bị, dụng cụ phục vụ việc học tập, sinh hoạt, làm việc của cán bộ viên chức và học sinh, sinh viên của Khoa;

- Quản lý và sửa chữa điện nước, âm thanh, phục vụ học tập sinh hoạt và các hoạt động của Khoa;

- Tham gia thực hiện tổ chức kiểm kê, kiểm tra, phân loại tài sản, kiến nghị thanh lý tài sản bị hư hỏng;

- Quản lý phòng máy vi tính, quản lý trại chăn nuôi, nhà lưới và đất ruộng phục vụ rèn nghề cho học sinh, sinh viên trong Khoa đáp ứng yêu cầu đào tạo;
- Tổ chức thực hiện công tác phòng chống thiên tai, bão lụt, phòng cháy chữa cháy, công tác xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường, cây xanh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa.

b) Quyền hạn

- Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Cơ sở An Nhơn;
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2.4 Nhân viên quản lý ký túc xá

a) Nhiệm vụ

- Tham mưu cho Lãnh đạo khoa tiếp nhận HSSV vào ở nội trú;
- Thực hiện thu và thanh toán tiền phí nội trú, tiền điện, nước và nộp tiền cho phòng Kế toán-Tài chính đúng thời hạn;
- Thực hiện các hợp đồng dịch vụ, thanh toán điện thoại, wifi tại cơ sở An Nhơn;
- Thường xuyên đôn đốc và định kỳ kiểm tra việc chấp hành nội quy ký túc xá, đảm bảo trật tự trị an, an toàn và vệ sinh môi trường khu nội trú; tổ chức quản lý nề nếp sinh hoạt, học tập trong ký túc xá;
- Ngăn chặn kịp thời các biểu hiện tiêu cực, không lành mạnh, các hành động gây gổ, kích động, gây rối trật tự, trị an ở KTX;
- Tham gia sản xuất đất ruộng, trại chăn nuôi, nhà lưới, chăm sóc vật nuôi tại Khoa;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa.

b) Quyền hạn

- Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Cơ sở An Nhơn;
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2.5 Nhân viên phục vụ

a) Nhiệm vụ

- Thực hiện vệ sinh quét dọn, lau nền nhà, cửa, bàn ghế, hành lang phòng họp, phòng làm việc, phòng khách, giảng đường, khu vệ sinh tại Cơ sở An Nhơn;
- Phục vụ nước uống trong các cuộc họp, hội nghị tại Cơ sở An Nhơn;
- Tham gia sản xuất đất ruộng, trại chăn nuôi, nhà lưới, chăm sóc vật nuôi tại Khoa;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa.

b) Quyền hạn

- Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Cơ sở An Nhơn;
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2.6 Nhân viên bảo vệ

a) Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan tại Cơ sở An Nhơn;
- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan tại Cơ sở An Nhơn; trực bảo vệ 24/24;
- Trực giám sát, báo cháy tại cơ sở và thông báo đến các bộ phận chức năng khi có sự cố;
- Kiểm tra, tắt các thiết bị điện sử dụng sau giờ làm việc, học tập tại khu vực được phân công;
- Quét dọn vệ sinh khu nhà bảo vệ, cổng chính, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa.

b) Quyền hạn

- Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Cơ sở An Nhơn;
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Trưởng Khoa KTNN với Ban Giám hiệu

a) 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) 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 9. Quan hệ công tác giữa Khoa KTNN với các đơn vị thuộc trường

a) Khi làm việc với các đơn vị 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.

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

Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ Khoa, Cơ sở An Nhơn

1. Quan hệ giữa Trưởng Khoa, Phó Khoa và giảng viên, nhân viên

Là quan hệ cấp trên cấp dưới, phối hợp trong việc triển khai và thực hiện các chủ trương Nhà trường, thực hiện các hoạt động liên quan đến hoạt động đào tạo tại Khoa, công tác quản lý Cơ sở An Nhơn.

2. Quan hệ giữa các giảng viên, nhân viên với nhau

Là quan hệ đồng nghiệp, cùng cấp, cùng phối hợp trong việc hỗ trợ và thực hiện các chủ trương nhà trường, thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Quan hệ giữa Khoa KTNN với người học

Quan hệ hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai và thực hiện các nội quy, quy chế Nhà trường, các hoạt động, phong trào công tác Đoàn.

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

Phối hợp trong quản lý, giáo dục học sinh, sinh viên.

Điều 13. Quan hệ giữa Khoa KTNN và các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường

Phối hợp tổ chức, quản lý việc thực tập doanh nghiệp cho giảng viên, thực tập sản xuất, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

Phối hợp trong công tác bảo đảm an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn.

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 Nhà trường mới thực hiện.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Khoa và Cấp ủy Chi bộ

- Trong công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống trong quần chúng và đảng viên.

- Trong công tác phát triển đảng viên.

2. Quan hệ làm việc giữa Khoa và Công đoàn

Phối hợp trong công tác bảo vệ quyền lợi người lao động, trong công tác hoạt động công đoàn.

3. Quan hệ làm việc giữa khoa và Đoàn thanh niên

- Trong công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, chấp hành nội quy, quy chế nhà trường trong học sinh, sinh viên.

- Trong các hoạt động phong trào của học sinh, sinh viên như: văn nghệ, TDTT, ...

- Trong công tác phát triển đảng viên là học sinh, sinh viên.

Điều 15. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp; quản lý tài sản trong Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp; đi công tác, làm việc ngoài giờ..., thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và

hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Trường Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng khoa và các giảng viên trong Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp, nhân viên trong Cơ sở An Nhơn theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/ tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.	Trưởng khoa, kiêm quản lý Cơ sở An Nhơn- Phụ trách chung	Lê Thị Thái Kỳ
1.1.	- Công việc 1: Tiếp nhận và triển khai các chủ trương của Nhà trường + Triển khai các chủ trương Đảng, Nhà nước, nhà trường và kết luận của Hiệu trưởng đến từng CBVC . + Tổ chức họp khoa hàng tháng và đột xuất.	
1.2.	- Công việc 2: Tổ chức quá trình đào tạo các ngành tại Khoa + Phân công giảng viên trong khoa giảng dạy các môn học theo chuyên ngành, nghề đã được đào tạo; quản lý, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các giảng viên; + Duyệt kế hoạch mua vật tư, nguyên liệu thực hành và giám sát việc thực hiện của gv trong khoa. + Duyệt kế hoạch kiểm tra, thi, đề thi, bảng điểm và giám sát việc tổ chức kiểm tra kết thúc môn học/mô đun của khoa; + Cùng với GVCN đánh giá rèn luyện cho học sinh sinh viên	
1.3.	- Công việc 3: Quản lý giảng viên, nhân viên và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng + Cùng tổ trưởng chuyên môn dự giờ, đánh giá xếp loại giảng viên; đề xuất với Ban Giám hiệu về chương trình, kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ cho giảng viên trong khoa; + Phân công nhân viên của cơ sở thực hiện công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời quản lý, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các nhân viên + Lập và triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo tháng, theo học kỳ, theo năm. Quản lý, giám sát, đánh giá xếp loại giảng viên, nhân viên theo tháng, học kỳ và theo năm	
1.4	- Công việc 4: Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn Tham gia học tập các lĩnh vực phụ trách	
1.5	- Công việc 5: Tổ chức biên soạn giáo trình, bộ đề thi + Xây dựng kế hoạch, triển khai và giám sát việc thực hiện.	
1.6	Công việc 6 : Thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo nghề Chăn nuôi-thú y, trình độ cao đẳng + Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên hội đồng + Tổng hợp phân công nhiệm vụ theo nhóm, cá nhân. + Tham gia viết các tiêu chuẩn và thu thập các minh chứng theo kế	

	hoạch phân công trong Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT nghề CNTY, trình độ cao đẳng.	
1.7	- Công việc 7: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Quản lý trang Facebook của khoa, thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
1.8	- Công việc 8: Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất, đất ruộng tại cơ sở An Nhơn + Quản lý dụng cụ, nhà cửa, phòng học, giảng đường, hội trường, nhà khách, nhà làm việc + Quản lý trại chăn nuôi, nhà lưới, phòng thí nghiệm, đất ruộng phục vụ rèn nghề cho hssv trong khoa + Thực hiện công tác kiểm tra an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão; + Phân công và giám sát trực bảo vệ cơ quan 24/24. + Thực hiện tổ chức kiểm kê, kiểm tra, phân loại tài sản, kiến nghị thanh lý tài sản bị hư hỏng	
1.9	- Công việc 9: Tổ chức điều hành hoạt động sản xuất, dịch vụ, nhà ký túc xá. Quản lý hợp đồng thuê, đăng ký tạm trú, quản lý học sinh sinh viên và người ở trong Ký túc xá	
1.10	- Công việc 10: Tham mưu giải quyết các chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên và CBVC tại khoa + Tham gia xét học bổng, chính sách nội trú, miễn học phí,..cho học sinh, sinh viên + Các chế độ chính sách cho CBVC	
1.11	- Công việc 11: Thành viên các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng triệu tập. + Tham gia hội đồng tư vấn	
1.12	- Công việc 12: Thực hiện công tác GVCN, giảng dạy + Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch. + Thực hiện công tác GVCN theo quy định. + Tham gia giảng dạy ATLĐ nghề CNTY.	
1.13	- Công việc 13: Đảng ủy viên, Bí thư chi bộ + Tham gia các cuộc họp của Đảng ủy, thực hiện nhiệm vụ Đảng ủy giao. + Thực hiện nhiệm vụ của Bí thư chi bộ	
1.14	- Công việc 14: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao	
2	Phó Trưởng khoa, phụ trách Bộ môn Trồng trọt	Dương Thị Mùi
2.1	- Công việc 1: Tiếp nhận và triển khai các chủ trương của Khoa, Nhà trường + Triển khai các chủ trương Đảng, Nhà nước, nhà trường và kết luận của khoa đến GV trong bộ môn. + Tổ chức họp khoa khi Trưởng khoa ủy quyền. + Tổ chức họp bộ môn hàng tháng và đột xuất.	
2.2	- Công việc 2: Tổ chức quá trình đào tạo	

	+ Xây dựng kế hoạch phân công giảng dạy và theo dõi việc thực hiện kế hoạch, tiến độ thực hiện đối với nghề Trồng trọt và BVTV. + Giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường + Liên hệ với đơn vị sản xuất, kinh doanh để đưa học sinh đi tham quan, trải nghiệm và thực tập sản xuất	
2.3	- Công việc 3: Tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát mua sắm vật tư thực hành trong khoa + Kiểm tra đề xuất mua vật tư từng học kỳ của các bộ môn + Giám sát sử dụng vật tư giảng dạy của nhà giáo	
2.4	- Công việc 4: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
2.5	- Công việc 5: Tổ chức quản lý giảng viên, học sinh thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, học tập theo kế hoạch bộ môn và khoa. + Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy trong bộ môn + Đề xuất GV tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ + Tham mưu, tổ chức thực hiện hội thi kỹ năng nghề cho học sinh sinh viên. Tham gia hội thi thiết bị đào tạo tự làm + Thực hiện công tác quản lý giáo dục học sinh, sinh viên thuộc bộ môn quản lý	
2.6	- Công việc 6: Tổ chức biên soạn giáo trình, bộ đề thi + Xây dựng và triển khai kế hoạch cụ thể biên soạn + Biên soạn giáo trình và thông qua hội đồng + Biên soạn Bộ đề thi	
2.7	- Công việc 7: Tổ chức đi thực tế doanh nghiệp tại các đơn vị cơ sở sản xuất, doanh nghiệp + Xây dựng kế hoạch theo chuyên môn, nghiệp vụ. + Thực hiện theo thực tế tại các đơn vị cơ sở sản xuất, doanh nghiệp	
2.8	- Công việc 8: Quản lý phòng thực hành - Tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, bảo quản, vận hành, sửa chữa, bảo trì, đề nghị mua sắm và đề nghị thanh lý đối với các trang thiết bị thuộc bộ môn quản lý.	
2.9	- Công việc 9: Giảng dạy + Chuẩn bị giảng dạy: Xây dựng KH giảng dạy từng học kỳ, Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy. + Đề xuất vật tư, nguyên liệu thực hành các MH/MĐ được giảng dạy. + Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình. + Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ + Hoàn thiện sổ đầu bài, sổ tay gv được phân công giảng dạy theo quy định. + Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi; hướng dẫn HS thực tập sản xuất;	

	+ Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy. + Tham gia giảng dạy ATLĐ nghề Trồng trọt và BVTV.	
2.10	- Công việc 10: Thực hiện công tác GV chủ nhiệm + Phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy định của Nhà trường đối với HSSV + Theo dõi và có kế hoạch giúp đỡ HSSV yếu kém, đồng thời khuyến khích động viên HSSV trung bình, khá và phát huy tối đa năng lực của HSSV giỏi + Tìm hiểu và nắm vững những học sinh cá biệt trong lớp để cùng giáo viên bộ môn khác quản lý giáo dục HSSV + Chấp hành đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất của lớp mình phụ trách + Sinh hoạt lớp theo kế hoạch và triệu tập họp bất thường khi cần thiết. + Thường xuyên kiểm tra lớp hàng ngày để nắm bắt tình hình học tập của HSSV + Xét và đề nghị cho HSSV lớp mình nghỉ học có lý do theo quy định + Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của lớp và đề nghị Nhà trường khen thưởng theo chế độ	
2.11	- Công việc 11: Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ + Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy + Tham gia học tập Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng + Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ. Tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác	
2.12	- Công việc 12: Thực hiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo nghề Chăn nuôi-thú y, trình độ cao đẳng + Tham gia viết các tiêu chuẩn và thu thập các minh chứng theo kế hoạch phân công trong Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT nghề CNTY, trình độ cao đẳng.	
2.13	- Công việc 13: Tham gia các cuộc họp, hội nghị - Tham gia các cuộc họp thuộc thành phần triệu tập	
2.14	- Công việc 14: Phó Bí thư chi bộ + Tham gia các cuộc họp của chi bộ. + Thực hiện nhiệm vụ của Phó Bí thư chi bộ	
2.15	- Công việc 15: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao	
3	Giảng viên Chăn nuôi-Thú y ;Trưởng Bộ môn Chăn nuôi – Thú y	Phan Thanh Việt
3.1.	- Công việc 1: Tiếp nhận và triển khai các chủ trương của Khoa, Nhà trường + Triển khai các chủ trương Đảng, Nhà nước, nhà trường và kết luận của khoa đến GV trong bộ môn. + Tổ chức họp bộ môn hàng tháng và đột xuất.	
3.2	- Công việc 2: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa	

	+ Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
3.3	- Công việc 3: Tổ chức quá trình đào tạo + Xây dựng kế hoạch, phân công giảng dạy và theo dõi việc thực hiện kế hoạch, tiến độ thực hiện đối với nghề Chăn nuôi-thú y. + Giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường + Liên hệ với đơn vị sản xuất, kinh doanh, doanh nghiệp để đưa hssv đi tham quan, trải nghiệm và thực tập sản xuất.	
3.4	- Công việc 4: Tổ chức quản lý giảng viên, học sinh, sinh viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, học tập theo kế hoạch khoa, Nhà trường giao + Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy + Đề xuất GV tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ + Tham mưu, tổ chức thực hiện hội thi kỹ năng nghề cho học sinh sinh viên. Tham gia hội thi thiết bị đào tạo tự làm. + Thực hiện công tác quản lý giáo dục học sinh, sinh viên thuộc bộ môn quản lý	
3.5	- Công việc 5: Thực hiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo nghề Chăn nuôi-thú y, trình độ cao đẳng - Tham gia viết các tiêu chuẩn và thu thập các minh chứng theo kế hoạch phân công trong Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT nghề CNTY, trình độ cao đẳng..	
3.6	- Công việc 6: Tổ chức biên soạn giáo trình, bộ đề thi. + Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch. + Biên soạn giáo trình, bộ đề thi và thông qua hội đồng.	
3.7	- Công việc 7: Tổ chức đi thực tế doanh nghiệp tại các đơn vị cơ sở sản xuất, doanh nghiệp + Xây dựng kế hoạch và thực hiện	
3.8	- Công việc 8: Giảng dạy + Chuẩn bị giảng dạy: Xây dựng KH giảng dạy từng học kỳ, Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy. + Đề xuất vật tư, nguyên liệu thực hành các MH/MĐ được giảng dạy + Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình. + Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ + Hoàn thiện sổ đầu bài, sổ tay gv được phân công giảng dạy theo quy định. + Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi; hướng dẫn, đánh giá thực tập sản xuất; + Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.	
3.9	- Công việc 9: Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ	

	+ Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy + Tham gia học tập Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng; + Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ. Tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác	
3.10	- Công việc 10: Tham gia các cuộc họp, hội nghị - Tham gia các cuộc họp thuộc thành phần triệu tập	
3.11	- Công việc 11: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao	
4	Giảng viên Chăn nuôi – Thú y	Đồng Thị Diệu Hiền
4.1	- Công việc 1: Giảng dạy các môn học/mô-đun theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường phê duyệt. + Chuẩn bị giảng dạy: Xây dựng KH giảng dạy từng học kỳ, Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy + Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình. + Đề xuất vật tư, nguyên liệu thực hành các MH/MĐ được giảng dạy + Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ + Hoàn thiện sổ đầu bài, sổ tay gv được phân công giảng dạy theo quy định. + Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi; hướng dẫn, đánh giá thực tập sản xuất; + Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.	
4.2	- Công việc 2: Thực hiện công tác GV chủ nhiệm + Phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy định của Nhà trường đối với HSSV + Theo dõi và có kế hoạch giúp đỡ HSSV yếu kém, đồng thời khuyến khích động viên HSSV trung bình, khá và phát huy tối đa năng lực của HSSV giỏi + Tìm hiểu và nắm vững những học sinh cá biệt trong lớp để cùng giáo viên bộ môn khác quản lý giáo dục HSSV + Chấp hành đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất của lớp mình phụ trách + Sinh hoạt lớp theo kế hoạch và triệu tập họp bất thường khi cần thiết. + Thường xuyên kiểm tra lớp hàng ngày để nắm bắt tình hình học tập của HSSV + Xét và đề nghị cho HSSV lớp mình nghỉ học có lý do theo quy định + Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của lớp và đề nghị Nhà trường khen thưởng theo chế độ	
4.3	- Công việc 3: Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ, đi thực tế tại doanh nghiệp + Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy	

	+Tham gia học tập Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng +Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ. Tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác	
4.4	- Công việc 4: Quản lý phòng thực hành + Tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, bảo quản, vận hành, sửa chữa, bảo trì, đề nghị mua sắm và đề nghị thanh lý đối với các trang thiết bị thuộc bộ môn quản lý.	
4.5	- Công việc 5: Thực hiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo nghề Chăn nuôi-thú y, trình độ cao đẳng + Tham gia viết các tiêu chuẩn và thu thập các minh chứng theo kế hoạch phân công trong Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT nghề CNTY, trình độ cao đẳng.	
4.6	- Công việc 6: Thực hiện công tác viết giáo trình, bộ đề thi - Tham gia viết giáo trình, biên soạn bộ đề thi theo kế hoạch phân công.	
4.7	- Công việc 7: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
4.8	- Công việc 8: Tham gia các cuộc họp, hội nghị - Tham gia các cuộc họp thuộc thành phần triệu tập	
4.9	- Công việc 9: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường bộ môn, Lãnh đạo khoa giao	
5	Giảng viên Chăn nuôi – Thú y.	Võ Thị Ngọc Lan
5.1	- Công việc 1: Giảng dạy các môn học/mô-đun theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường phê duyệt. + Chuẩn bị giảng dạy: Xây dựng KH giảng dạy từng học kỳ, Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy + Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình. + Đề xuất vật tư, nguyên liệu thực hành các MH/MĐ được giảng dạy + Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ + Hoàn thiện sổ đầu bài, sổ tay gv được phân công giảng dạy theo quy định. +Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi; hướng dẫn, đánh giá thực tập sản xuất; + Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.	
5.2	- Công việc 2: Thực hiện công tác GV chủ nhiệm + Phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy định của Nhà trường đối với HSSV + Theo dõi và có kế hoạch giúp đỡ HSSV yếu kém, đồng thời khuyến khích động viên HSSV trung bình, khá và phát huy tối đa năng lực	

	của HSSV giỏi +Tìm hiểu và nắm vững những học sinh cá biệt trong lớp để cùng giáo viên bộ môn khác quản lý giáo dục HSSV +Chấp hành đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất của lớp mình phụ trách +Sinh hoạt lớp theo kế hoạch và triệu tập họp bất thường khi cần thiết. +Thường xuyên kiểm tra lớp hàng ngày để nắm bắt tình hình học tập của HSSV +Xét và đề nghị cho HSSV lớp mình nghỉ học có lý do theo quy định +Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của lớp và đề nghị Nhà trường khen thưởng theo chế độ	
5.3	- Công việc 3: Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ, đi thực tế tại doanh nghiệp +Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy +Tham gia học tập Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng +Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ. Tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác	
5.4	- Công việc 4: Quản lý phòng thực hành + Tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, bảo quản, vận hành, sửa chữa, bảo trì, đề nghị mua sắm và đề nghị thanh lý đối với các trang thiết bị thuộc bộ môn quản lý.	
5.5	- Công việc 5: Thực hiện công tác viết giáo trình, bộ đề thi Tham gia viết giáo trình, bộ đề thi theo kế hoạch phân công.	
5.6	- Công việc 6: Tham gia các cuộc họp, hội nghị Tham gia các cuộc họp thuộc thành phần triệu tập	
5.7	- Công việc 7: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
5.8	Công việc 8: Công tác đoàn thể Thực hiện nhiệm vụ của Phó Bí thư liên chi đoàn khoa KTNN.	
5.9	- Công việc 9: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ môn, Lãnh đạo khoa giao	
6	Giảng viên Chăn nuôi – Thú y	Nguyễn Hoàng Duy
6.1	- Công việc 1: Giảng dạy các môn học/mô-đun theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường phê duyệt. + Chuẩn bị giảng dạy: Xây dựng KH giảng dạy từng học kỳ, Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy + Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình. + Đề xuất vật tư, nguyên liệu thực hành các MH/MĐ được giảng dạy + Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ	

	+ Hoàn thiện sổ đầu bài, sổ tay gv được phân công giảng dạy theo quy định. +Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi; hướng dẫn, đánh giá thực tập sản xuất; + Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.	
6.2	- Công việc 2: Thực hiện công tác GV chủ nhiệm (nếu có) + Phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy định của Nhà trường đối với HSSV + Theo dõi và có kế hoạch giúp đỡ HSSV yếu kém, đồng thời khuyến khích động viên HSSV trung bình, khá và phát huy tối đa năng lực của HSSV giỏi +Tìm hiểu và nắm vững những học sinh cá biệt trong lớp để cùng giáo viên bộ môn khác quản lý giáo dục HSSV +Chấp hành đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất của lớp mình phụ trách +Sinh hoạt lớp theo kế hoạch và triệu tập họp bất thường khi cần thiết. +Thường xuyên kiểm tra lớp hàng ngày để nắm bắt tình hình học tập của HSSV +Xét và đề nghị cho HSSV lớp mình nghỉ học có lý do theo quy định +Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của lớp và đề nghị Nhà trường khen thưởng theo chế độ.	
6.3	- Công việc 3: Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ, đi thực tế tại doanh nghiệp +Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy +Tham gia học tập Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng +Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ. Tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác	
6.4	- Công việc 4: Thực hiện công tác viết giáo trình, bộ đề thi - Tham gia viết giáo trình, bộ đề thi theo kế hoạch phân công.	
6.5	- Công việc 5: Tham gia các cuộc họp, hội nghị - Tham gia các cuộc họp thuộc thành phần triệu tập	
6.6	- Công việc 6: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
6.7	- Công việc 7: Công tác đoàn thể - Thực hiện nhiệm vụ của Bí thư liên chi đoàn khoa KTNN.	
6.8	- Công việc 8: Ủy viên BCH chi bộ + Tham gia các cuộc họp của chi bộ. + Thực hiện nhiệm vụ của chi bộ được giao	
6.9	- Công việc 9 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ môn, Lãnh đạo khoa giao	
7	Giảng viên Trông trọng và Bảo vệ thực vật.	Nguyễn Đình Nam

7.1	- Công việc 1: Giảng dạy các môn học/mô-đun theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường phê duyệt. + Chuẩn bị giảng dạy: Xây dựng KH giảng dạy từng học kỳ, Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy + Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình. + Đề xuất vật tư, nguyên liệu thực hành các MH/MĐ được giảng dạy + Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ + Hoàn thiện sổ đầu bài, sổ tay gv được phân công giảng dạy theo quy định. +Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi; hướng dẫn, đánh giá thực tập sản xuất; + Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.	
7.2	- Công việc 2: Thực hiện công tác GV chủ nhiệm + Phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy định của Nhà trường đối với HSSV + Theo dõi và có kế hoạch giúp đỡ HSSV yếu kém, đồng thời khuyến khích động viên HSSV trung bình, khá và phát huy tối đa năng lực của HSSV giỏi +Tìm hiểu và nắm vững những học sinh cá biệt trong lớp để cùng giáo viên bộ môn khác quản lý giáo dục HSSV +Chấp hành đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất của lớp mình phụ trách +Sinh hoạt lớp theo kế hoạch và triệu tập họp bất thường khi cần thiết. +Thường xuyên kiểm tra lớp hàng ngày để nắm bắt tình hình học tập của HSSV +Xét và đề nghị cho HSSV lớp mình nghỉ học có lý do theo quy định +Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của lớp và đề nghị Nhà trường khen thưởng theo chế độ.	
7.3	- Công việc 3: Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ, đi thực tế tại các doanh nghiệp +Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy +Tham gia học tập Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng +Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ. Tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác.	
7.4	- Công việc 4: Thực hiện công tác viết giáo trình và bộ đề thi - Tham gia viết giáo trình, bộ đề thi theo kế hoạch phân công	
7.5	- Công việc 5: Tham gia các cuộc họp, hội nghị - Tham gia các cuộc họp thuộc thành phần triệu tập	
7.6	- Công việc 6: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
7.7	- Công việc 7: Công tác đoàn thể	

	Thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng công đoàn khoa KTNN.	
7.8	- Công việc 8: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ môn, Lãnh đạo khoa giao	
8	Giảng viên Chăn nuôi- Thú y	Phan Xuân Thủy
8.1	- Công việc 1: Giảng dạy các môn học/mô-đun theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường phê duyệt. + Chuẩn bị giảng dạy: Xây dựng KH giảng dạy từng học kỳ, Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy + Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình. + Đề xuất vật tư, nguyên liệu thực hành các MH/MĐ được giảng dạy + Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ + Hoàn thiện sổ đầu bài, sổ tay gv được phân công giảng dạy theo quy định. +Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi; hướng dẫn, đánh giá thực tập sản xuất; + Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.	
8.2	- Công việc 2: Thực hiện công tác GV chủ nhiệm + Phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy định của Nhà trường đối với HSSV + Theo dõi và có kế hoạch giúp đỡ HSSV yếu kém, đồng thời khuyến khích động viên HSSV trung bình, khá và phát huy tối đa năng lực của HSSV giỏi +Tìm hiểu và nắm vững những học sinh cá biệt trong lớp để cùng giáo viên bộ môn khác quản lý giáo dục HSSV +Chấp hành đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất của lớp mình phụ trách +Sinh hoạt lớp theo kế hoạch và triệu tập họp bất thường khi cần thiết. +Thường xuyên kiểm tra lớp hàng ngày để nắm bắt tình hình học tập của HSSV +Xét và đề nghị cho HSSV lớp mình nghỉ học có lý do theo quy định +Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của lớp và đề nghị Nhà trường khen thưởng theo chế độ.	
	- Công việc 3: Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ, đi thực tế tại doanh nghiệp +Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy +Tham gia học tập Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng +Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ. Tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác.	
8.4	- Công việc 4: Thực hiện công tác viết giáo trình và bộ đề thi Tham gia viết giáo trình, bộ đề thi theo kế hoạch phân công	

8.5	- Công việc 5: Tham gia các cuộc họp, hội nghị Tham gia các cuộc họp thuộc thành phần triệu tập	
8.6	- Công việc 6: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
8.7	- Công việc 7 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ môn, Lãnh đạo khoa giao	
9	Chuyên viên Quản lý cơ sở vật chất, hạ tầng.	Trần Văn Bảy
9.1	- Công việc 1: Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm bổ sung, sửa chữa tài sản trang thiết bị, dụng cụ phục vụ việc học tập, sinh hoạt, làm việc của cán bộ viên chức và học sinh của khoa. + Thường xuyên kiểm tra trang thiết bị, dụng cụ tại các phòng làm việc, phòng học, ký túc xá phục vụ việc học tập, sinh hoạt, làm việc tại cơ sở 20 Trần Thị Kỷ. + Lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm, bổ sung thay thế trang thiết bị, dụng cụ hư hỏng đáp ứng học tập, sinh hoạt, làm việc.	
9.2	- Công việc 2: Quản lý và sửa chữa điện nước, âm thanh, phục vụ học tập sinh hoạt và các hoạt động của khoa + Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước, âm thanh phục vụ học tập, sinh hoạt. + Lập KH sửa chữa điện, nước, âm thanh phục vụ học tập, sinh hoạt, làm việc.	
9.3	- Công việc 3: Tham gia thực hiện tổ chức kiểm kê, kiểm tra, phân loại tài sản, kiến nghị thanh lý tài sản bị hư hỏng + Phối hợp với các phòng chức năng thực hiện kiểm kê, kiểm tra, phân loại tài sản định kỳ hàng năm. + Đề xuất sửa chữa, thanh lý tài sản bị hư hỏng	
9.4	- Công việc 4: Quản lý phòng máy vi tính, quản lý trại chăn nuôi, nhà lưới và đất ruộng phục vụ rèn nghề cho học sinh sinh viên trong khoa đáp ứng yêu cầu đào tạo + Quản lý các thiết bị phòng vi tính, quản lý trại thực hành, vật nuôi phục vụ rèn nghề. + Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án sử dụng hiệu quả đất ruộng, trại thực hành nghề Chăn nuôi thú y, nghề Trồng trọt và bảo vệ thực vật đáp ứng yêu cầu đào tạo.	
9.5	- Công việc 5: Tổ chức thực hiện công tác phòng chống thiên tai, bão lụt, phòng cháy chữa cháy, công tác xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường, cây xanh + Quản lý các trang thiết bị, dụng cụ, tài sản của nhà trường, kịp thời phục vụ các hoạt động trong nhà trường và đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão lụt. + Đề xuất kế hoạch, phương án thực hiện đảm bảo phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường.	
9.6	- Công việc 6: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ	

	+ Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
9.7	- Công việc 7: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao	
10	Thư ký khoa, kiêm quản lý ký túc xá .	Võ Thị Hoa Mai
10.1	Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ của thư ký khoa theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn	
10.2	- Công việc 2: Xem xét, tiếp nhận HSSV vào ở nội trú: Thực hiện các hợp đồng thuê ở của học sinh sinh viên. Thực hiện đăng ký tạm trú cho học sinh sinh viên ở KTX.	
10.3	- Công việc 3: Thực hiện thu và thanh toán tiền phí nội trú, tiền điện, nước và nộp tiền cho phòng KTTC đúng thời hạn. Thu tiền điện, nước của người ở KTX theo định kỳ Tham mưu thực hiện thanh toán tiền điện, nước của người ở KTX.	
10.4	- Công việc 4: Thực hiện các hợp đồng dịch vụ, thanh toán điện thoại, wifi. Tham mưu các hợp đồng dịch vụ cho thuê ở các đối tượng ngoài học sinh sinh viên. Đề nghị thanh toán tiền điện thoại, wifi.	
10.5	- Công việc 5: Thường xuyên đôn đốc và định kỳ kiểm tra việc chấp hành nội quy ký túc xá, đảm bảo trật tự trị an, an toàn và vệ sinh môi trường khu nội trú; tổ chức quản lý nề nếp sinh hoạt, học tập trong ký túc xá .	
10.6	-Công việc 6: Ngăn chặn kịp thời các biểu hiện tiêu cực, không lành mạnh, các hành động gây gổ, kích động, gây rối trật tự, trị an ở KTX Cung cấp thông tin, phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương nắm bắt kịp thời thông tin về HSSV nội trú, người ở tại KTX	
10.7	- Công việc 7: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	
10.8	- Công việc 7: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao	
11	Nhân viên Phục vụ	Nguyễn Hoàng Mỹ Duyên
11.1	- Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên tạp vụ +Vệ sinh quét dọn, lau nền nhà, cửa, bàn ghế, hành lang phòng họp, phòng làm việc, phòng khách, giảng đường, khu vệ sinh tại cơ sở An Nhơn. +Phục vụ nước uống trong các cuộc họp, hội nghị tại cơ sở An Nhơn.	
11.2	-Công việc 2: Tham gia sản xuất đất ruộng, vườn, chăm sóc vật nuôi tại khoa	
11.3	- Công việc 3: Thực hiện công tác tuyển sinh tại khoa + Tư vấn tuyển sinh, thu nhận hồ sơ + Thực hiện thông tin quảng bá, truyền thông các nghề của khoa.	

11.4	- Công việc 3: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao	
12	Nhân viên Bảo vệ	Võ Văn Hương
12.1	- Công việc 1: Thực hiện tốt và đầy đủ nội quy bảo vệ cơ quan, nội quy ra vào cơ quan	
12.2	- Công việc 2: Tổ chức tốt việc tuần tra canh gác toàn cơ sở An Nhơn khi hết giờ làm việc, trong các ngày nghỉ, ngày lễ, tết. Khi phát hiện những sự việc bất thường, phải báo cáo lãnh đạo và có biện pháp xử lý kịp thời	
12.3	- Công việc 3: Kiểm tra phát hiện những khả năng có thể xảy ra trong sự cố cháy nổ, kịp thời ngăn ngừa, đồng thời báo cáo với lãnh đạo khoa để có biện pháp xử lý theo quy định	
12.4	- Công việc 4: Thực hiện ghi nhật ký mượn trả chìa khóa và sổ bàn giao ca trực hàng ngày	
12.5	Công việc 5: Đề xuất trang bị và sử dụng các trang thiết bị cho công tác bảo vệ đúng mục đích, đúng quy định	
12.6	Công việc 6: Quản lý chìa khóa toàn bộ các phòng học, phòng làm việc. Đóng, mở cửa các phòng học theo lịch học tập và lịch thi	
12.7	Công việc 7: Phối hợp với nhân viên quản lý KTX để đảm bảo trật tự an toàn trong khoa ngoài giờ hành chính	
12.8	Công việc 8: Tham gia công tác xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường, trồng và chăm sóc vườn hoa, vườn rau, cắt tỉa cây cảnh, cây xanh	
12.9	- Công việc 10: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao	
13	Nhân viên Bảo vệ	Vũ Hồ Thái
13.1	Công việc 1: Thực hiện tốt và đầy đủ nội quy bảo vệ cơ quan, nội quy ra vào cơ quan	
13.2	- Công việc 2: Tổ chức tốt việc tuần tra canh gác toàn trường khi hết giờ làm việc, trong các ngày nghỉ, ngày lễ, tết. Khi phát hiện những sự việc bất thường, phải báo cáo lãnh đạo và có biện pháp xử lý kịp thời	
13.3	- Công việc 3: Kiểm tra phát hiện những khả năng có thể xảy ra trong sự cố cháy nổ, kịp thời ngăn ngừa, đồng thời báo cáo với lãnh đạo khoa để có biện pháp xử lý theo quy định	
13.4	- Công việc 4: Thực hiện ghi nhật ký mượn trả chìa khóa và sổ bàn giao ca trực hàng ngày	
13.5	Công việc 5: Đề xuất trang bị và sử dụng các trang thiết bị cho công tác bảo vệ đúng mục đích, đúng quy định	
13.6	Công việc 6: Quản lý chìa khóa toàn bộ các phòng học, phòng làm việc. Đóng, mở cửa các phòng học theo lịch học tập và lịch thi	
13.7	Công việc 7: Phối hợp với nhân viên quản lý KTX để đảm bảo trật tự an toàn trong khoa ngoài giờ hành chính	
13.8	Công việc 8: Tham gia công tác xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường, trồng và chăm sóc vườn hoa, vườn rau, cắt tỉa cây cảnh, cây xanh	
13.9	- Công việc 9: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao	

14	Nhân viên Bảo vệ	Bùi Chí Lương
14.1	- Công việc 1: Thực hiện tốt và đầy đủ nội quy bảo vệ cơ quan, nội quy ra vào cơ quan	
14.2	- Công việc 2: Tổ chức tốt việc tuần tra canh gác toàn trường khi hết giờ làm việc, trong các ngày nghỉ, ngày lễ, tết. Khi phát hiện những sự việc bất thường, phải báo cáo lãnh đạo và có biện pháp xử lý kịp thời	
14.3	- Công việc 3: Kiểm tra phát hiện những khả năng có thể xảy ra trong sự cố cháy nổ, kịp thời ngăn ngừa, đồng thời báo cáo với lãnh đạo khoa để có biện pháp xử lý theo quy định	
14.4	- Công việc 4: Thực hiện ghi nhật ký mượn trả chìa khóa và sổ bàn giao ca trực hàng ngày	
14.5	Công việc 5: Đề xuất trang bị và sử dụng các trang thiết bị cho công tác bảo vệ đúng mục đích, đúng quy định	
14.6	Công việc 6: Quản lý chìa khóa toàn bộ các phòng học, phòng làm việc. Đóng, mở cửa các phòng học theo lịch học tập và lịch thi	
14.7	Công việc 7: Phối hợp với nhân viên quản lý KTX để đảm bảo trật tự an toàn trong khoa ngoài giờ hành chính	
14.8	Công việc 8: Tham gia công tác xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường, trồng và chăm sóc vườn hoa, vườn rau, cắt tỉa cây cảnh, cây xanh	
14.9	- Công việc 9: Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao	

Gia Lai, ngày 04 tháng 8 năm 2025

TRƯỞNG KHOA



Lê Thị Thái Kỳ