

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA KHOA VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT**  
(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 Văn hóa Nghệ thuật; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, Phó khoa, Giảng viên và Thư ký khoa trong khoa; nguyên tắc làm việc và phối hợp công tác giữa Khoa Văn hóa Nghệ thuật với các đơn vị trong Nhà trường và giữa các cán bộ giảng viên thuộc Khoa Văn hóa Nghệ thuật.

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

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

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

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

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

#### 4. Trưởng khoa phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động.
- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

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

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

#### **Điều 3. Chức năng của Khoa Văn hóa Nghệ thuật**

Khoa Văn hóa Nghệ thuật 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 chung của trường.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ Khoa Văn hóa Nghệ thuật**

1. 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.

2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – 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 đảm bảo 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 về thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, đảm bảo 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 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, 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.

6. 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.

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- Bồi dưỡng thường xuyên thực hiện công tác tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp cho HSSV; các hoạt động giáo dục hỗ trợ cho HSSV và tổ chức các hoạt động cho HSSV tại khoa.

9. Khoa có nhiệm vụ xây dựng vị trí việc làm, số người làm việc, quy chế làm việc, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và 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 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.

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

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

### **Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng khoa**

#### **1. Trách nhiệm**

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

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Khoa, tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, giảng viên trong 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 mình.

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

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

f) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và giảng viên trong đơn vị giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và giảng viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp giảng viên 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, giảng viên và quản lý tài chính, tài sản của Khoa theo quy định của Nhà trường. Điều hành Khoa chấp hành chính sách, chủ trương, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của giảng viên trong Khoa.

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

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

k) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Khoa thì Trưởng Khoa đó phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

l) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Khoa, tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên trong Khoa hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, giảng viên trong Khoa.

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

## **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.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng giảng viên trong khoa; chủ động chỉ đạo, điều hành và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng giảng viên trong khoa.

c) 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 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 Trưởng khoa về lĩnh vực công tác được giao.

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng khoa 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 Trưởng khoa mình.

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

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

e) Thực hiện các công việc khác khi Trưởng khoa giao.

### **2. Quyền hạn**

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của trường.

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

c) Chủ động điều hành, giải quyết phần việc đã được Trưởng khoa phân công; cùng với Trưởng khoa thảo luận, bàn bạc các biện pháp để lãnh đạo giảng viên trong Khoa thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

d, Đề xuất và phụ trách việc tổ chức thực hiện, các hoạt động công tác nghiên cứu khoa học, kỹ năng nghề HSSV. Kiểm tra, đánh giá công tác an toàn lao động, phòng chống cháy nổ trong khoa.

e, Quản lý trực tiếp công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của học sinh, sinh viên.

g, Quản lý trực tiếp tài sản, trang thiết bị dạy học, lập hồ sơ đề xuất mua sắm trang thiết bị dạy học từng học kỳ, hàng năm.

h, Phụ trách trực tiếp công tác tuyển sinh, công tác kiểm định, công tác quản lý học sinh - sinh viên thuộc khoa, quản lý phòng thực hành.

i) 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 đơn vị.

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

c) Cán bộ, giảng viên chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị 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 đơn vị xem xét, quyết định.

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

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

g) Giảng viên được Trường đơn vị 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 đơn vị để đề nghị với Trường đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

### **2. Quyền hạn chung**

a) Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của khoa;

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

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

### **3. Nhiệm vụ gắn với từng vị trí việc làm**

#### **3.1 Giảng viên Mỹ thuật**

- a) Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công; góp phần vào việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của khoa;
- b) Phối hợp với các giảng viên khác trong khoa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
- c) Giảng dạy các MH/MĐ nghề các lớp: Cao đẳng, Trung cấp Hội họa; Cao đẳng, Trung cấp Thiết kế đồ họa theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ;
- d) Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy;
- e) Ra đề, coi thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp bảng điểm, danh sách học sinh, sinh viên không đủ điều kiện dự thi kịp thời, đúng thời gian quy định;
- g) Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của nhà trường;
- h) Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn;
- i) Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyên giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn;
- k) Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học;
- l) Lên lớp đúng qui định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định;
- m) Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao;



n) Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa;

o) Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cổ vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng;

p) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **3.2 Giảng viên Âm nhạc**

a) Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công; góp phần vào việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của khoa;

b) Phối hợp với các giảng viên khác trong khoa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

c) Giảng dạy Cao đẳng Thanh nhạc, Trung cấp Thanh nhạc; Trung cấp Organ; Trung cấp Biểu diễn nhạc cụ phương Tây, theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ;

d) Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy;

e) Ra đề, coi thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp bảng điểm, danh sách học sinh, sinh viên không đủ điều kiện dự thi kịp thời, đúng thời gian quy định;

g) Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của nhà trường;

h) Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn;

i) Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn;

k) Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính

đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học;

l) Lên lớp đúng quy định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định;

m) Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao;

n) Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa;

o) Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cổ vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng;

p) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **3.3 Thư kí 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;

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;

f) Theo dõi, báo cáo định kỳ việc đóng học phí của học sinh, sinh viên các lớp Khoa quản lý;

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

h) 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 giảng viên bộ môn lập kế hoạch thi kết thúc Môn học/Môđun và phân công các giáo viên coi thi kết thúc Môn học/Môđun;
- m) Tổng hợp đề thi (sau khi đã phản biện cấp khoa) theo đúng quy định và đúng thời gian gửi 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 Hiệu trưởng và Trưởng khoa giao.

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Quan hệ giữa Trưởng đơn vị với Ban Giám hiệu**

Khoa Văn hóa Nghệ thuật là đơn vị giúp việc cho Ban giám hiệu theo chức năng, nhiệm vụ được giao trường. Tùy theo lĩnh vực công tác, Trưởng đơn vị chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc trường**

Quan hệ của các phòng, khoa trong Trường là mối quan hệ ngang cấp. Khoa có trách nhiệm phối hợp, cộng tác về chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ đơn vị**

Đơn vị làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, quyết định theo đa số; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của nhà trường, pháp luật của Đảng và Nhà nước quy định, cấp dưới phục tùng cấp trên và chịu trách nhiệm trong công việc được giao trước lãnh đạo đơn vị.

Trưởng đơn vị quản lý chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về mọi hoạt động của khoa.

Phó Trưởng đơn vị chịu sự điều hành, quản lý của Trưởng khoa. Chịu trách nhiệm về những công việc do trưởng khoa giao hoặc được trưởng khoa ủy quyền và những nhiệm vụ quy định trong quy chế này.

Giảng viên trong đơn vị chịu trách nhiệm trước Trường khoa và Phó Trường khoa về những công việc được giao và những nhiệm vụ quy định trong quy chế này.

### **Điều 11. Quan hệ giữa đơn vị với người học**

Thông qua cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm lớp giữ mối quan hệ chặt chẽ với người học, thông báo những chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, của ngành và những quy định của nhà trường đối với người học. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

### **Điều 12. Quan hệ giữa đơn vị và gia đình người học**

Thông qua cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm lớp giữ mối quan hệ chặt chẽ với gia đình người học; thông báo đến gia đình, tình hình sinh hoạt, học tập của người học; phối hợp với gia đình nhắc nhở, đôn đốc, giáo dục người học; cung cấp các thông tin liên quan đến ngành, nghề các em đang theo học.

### **Điều 13. Quan hệ giữa đơn vị và các đơn vị ngoài trường**

Khoa có nhu cầu làm việc với các đơn vị ngoài trường để thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi đảm nhiệm phải báo cáo lãnh đạo trường về nội dung cần quan hệ và được giới thiệu mối quan hệ. Không tự ý quan hệ.

### **Điều 14. Các quan hệ công tác khác**

#### **1. Quan hệ làm việc giữa đơn vị và cấp ủy đảng**

Thường xuyên giữ mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với cấp ủy Đảng và chịu sự lãnh đạo về mặt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

#### **2. Quan hệ làm việc giữa đơn vị và công đoàn**

Thường xuyên giữ mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với Tổ chức Công đoàn khoa để thực hiện tốt các phong trào thi đua, cùng nhau thực hiện tốt các phong trào và nhiệm vụ được giao.

### **Điều 15. Một số quy định khác**

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

hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQ, ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn và các quy định hiện hành của Nhà trường.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

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

#### **Điều 15. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

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

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

| Số TT | Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí<br>việc làm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Người đảm nhận        |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| (1)   | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (3)                   |
| 1.    | <b>P.Trưởng khoa – Phụ trách chung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Nguyễn Văn Cần</b> |
| 1.1.  | <b>Công việc 1:</b> Phụ trách chung, xây dựng các kế hoạch công việc của khoa, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá, báo cáo các công việc thực hiện tại khoa.                                                                                                                                                                                                                               |                       |
| 1.2.  | <b>Công việc 2:</b> Thực hiện tổ chức nhân sự trong khoa, công tác thi đua khen thưởng - kỷ luật cán bộ, Giảng viên trong khoa theo tháng, kỳ và năm.                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| 1.3.  | <b>Công việc 3:</b> Thực hiện công tác quản lý đào tạo, tổ chức thực hiện công tác biên soạn chương trình, giáo trình, bài giảng môn học, tài liệu giảng dạy đào tạo nghề trong khoa, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập, tổ chức kiểm tra kỹ năng nghề, kỹ năng sư phạm giảng viên, bố trí sắp xếp công việc giảng dạy MH/MĐ phù hợp năng lực cán bộ, giảng viên trong khoa. |                       |
| 1.4.  | <b>Công việc 4:</b> Giám sát trực tiếp công tác sử dụng trang thiết bị, vật tư học tập của HSSV, công tác an toàn, phòng chống cháy nổ ở các xưởng trong khoa.                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| 1.5.  | <b>Công việc 5:</b> Thực hiện kiểm tra, đánh giá quá trình đào tạo của khoa, chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu nhà trường về chất lượng đào tạo của khoa.                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| 1.6.  | <b>Công việc 6:</b> Giám sát kế hoạch và tổ chức thực hiện tham gia hội giảng nhà giáo GDNN, hội thi kỹ năng nghề HSSV, các hoạt động khoa học và công nghệ, công tác nghiên cứu khoa học, hội thảo GVCN và phương pháp giảng dạy do nhà trường tổ chức.                                                                                                                                      |                       |
| 1.7.  | <b>Công việc 7:</b> Tổ chức thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cán bộ, giảng viên của khoa, tiếp nhận và giải quyết thông tin, phản ánh của giảng viên trong khoa, đề xuất với lãnh đạo nhà trường về các công việc liên quan đến khoa.                                                                                                                                             |                       |
| 1.8.  | <b>Công việc 8:</b> Phối hợp công tác với tất cả các tổ chức, các phòng ban, các khoa và đoàn thể quần chúng trong nhà trường để thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của khoa và nhà trường.                                                                                                                                                                                                     |                       |
| 1.9.  | <b>Công việc 9:</b> Quản lý và chịu trách nhiệm về hoạt động thu, chi các khoản quỹ trong khoa khoa.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |

|       |                                                                                                                                                                                                                          |                       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.10. | <b>Công việc 10:</b> Củng cố và giữ vững đoàn kết trong khoa                                                                                                                                                             |                       |
| 1.11. | <b>Công việc 11:</b> Đảm nhiệm công tác GVCN và giảng dạy chuyên môn                                                                                                                                                     |                       |
| 2     | <b>Phó Trưởng Khoa</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Trần Tuấn</b>      |
| 2.1.  | <b>Công việc 1:</b> Giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động chung của khoa.                                                                                                                         |                       |
| 2.2.  | <b>Công việc 2:</b> Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về những công việc được giao hoặc ủy quyền.                                                                                                                       |                       |
| 2.3.  | <b>Công việc 3:</b> Đề xuất và phụ trách việc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá công tác nghiên cứu khoa học, kỹ năng nghề, dự giờ giảng viên trong khoa, công tác an toàn lao động, phòng chống cháy nổ trong khoa. |                       |
| 2.4.  | <b>Công việc 4:</b> Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tham gia hội giảng nhà giáo GDNN, hội thi kỹ năng nghề HSSV, hội thảo GVCN và phương pháp giảng dạy do nhà trường tổ chức.                                    |                       |
| 2.5.  | <b>Công việc 5:</b> Quản lý trực tiếp việc sử dụng thiết bị, vật tư của các bộ môn ở khoa trong quá trình giảng dạy và học tập.                                                                                          |                       |
| 2.6.  | <b>Công việc 6:</b> Phụ trách trực tiếp công tác tuyển sinh, công tác kiểm định, công tác quản lý học sinh - sinh viên thuộc khoa, quản lý phòng thực hành.                                                              |                       |
| 2.7.  | <b>Công việc 7:</b> Tổ chức điều hành hoạt động của khoa khi trưởng khoa đi vắng hoặc công tác và có báo cáo cụ thể cho trưởng khoa.                                                                                     |                       |
| 2.8   | <b>Công việc 8:</b> Thực hiện các công việc khác khi trưởng khoa giao.                                                                                                                                                   |                       |
| 2.9   | <b>Công việc 9:</b> Phụ trách toàn bộ các hoạt động phong trào trong khoa và có báo cáo cụ thể với trưởng khoa.                                                                                                          |                       |
| 2.10  | <b>Công việc 10:</b> Đảm nhiệm công tác GVCN và giảng dạy chuyên môn                                                                                                                                                     |                       |
| 3     | <b>Giảng viên 1: Giảng viên lý thuyết dạy Hội họa</b>                                                                                                                                                                    | <b>Nguyễn Văn Cần</b> |
| 3.1.  | <b>Công việc 1:</b> Giảng dạy các môn học/mô-đun Hội họa theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ.                                                                   |                       |
| 3.2.  | <b>Công việc 2:</b> Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy.                                      |                       |
| 3.3.  | <b>Công việc 3:</b> Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp kế hoạch thi, bảng điểm thi kịp thời, đúng thời gian quy định.                                     |                       |
| 3.4.  | <b>Công việc 4:</b> Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của                                                     |                       |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          | nhà trường.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| 3.5.     | <b>Công việc 5:</b> Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn.                                                                          |                  |
| 3.6.     | <b>Công việc 6:</b> Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hội giảng NG.GDNN, tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn. |                  |
| 3.7.     | <b>Công việc 7:</b> Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học.                           |                  |
| 3.8.     | <b>Công việc 8:</b> Lên lớp đúng qui định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định.                                                                                                                                                                  |                  |
| 3.9.     | <b>Công việc 9:</b> Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao.                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| 3.10.    | <b>Công việc 10:</b> Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa.                                                                                                                                                                                                             |                  |
| 3.11.    | <b>Công việc 11:</b> Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cố vấn học tập, GV chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng.                                                                                                                                                                                                      |                  |
| <b>4</b> | <b>Giảng viên 2: Giảng viên lý thuyết dạy Hội họa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Trần Tuấn</b> |
| 4.1.     | <b>Công việc 1:</b> Giảng dạy các môn học/mô-đun Hội họa theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ.                                                                                                                                                                                             |                  |
| 4.2.     | <b>Công việc 2:</b> Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy.                                                                                                                                                                |                  |
| 4.3.     | <b>Công việc 3:</b> Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp kế hoạch thi, bảng điểm thi kịp thời, đúng thời gian quy định.                                                                                                                                                               |                  |
| 4.4.     | <b>Công việc 4:</b> Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của nhà trường.                                                                                                                                                                   |                  |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 4.5.  | <b>Công việc 5:</b> Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn.                                                                          |                       |
| 4.6.  | <b>Công việc 6:</b> Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hội giảng NG.GDNN, tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn. |                       |
| 4.7.  | <b>Công việc 7:</b> Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học.                           |                       |
| 4.8.  | <b>Công việc 8:</b> Lên lớp đúng qui định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định.                                                                                                                                                                  |                       |
| 4.9.  | <b>Công việc 9:</b> Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao.                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |
| 4.10. | <b>Công việc 10:</b> Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa.                                                                                                                                                                                                             |                       |
| 4.11. | <b>Công việc 11:</b> Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cổ vấn học tập, GV chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng.                                                                                                                                                                                                      |                       |
| 5     | <b>Giảng viên 3: Giảng viên lý thuyết dạy Hội họa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Lê Trọng Nghĩa</b> |
| 5.1.  | <b>Công việc 1:</b> Giảng dạy các môn học/mô-đun Hội họa theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ.                                                                                                                                                                                             |                       |
| 5.2.  | <b>Công việc 2:</b> Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy.                                                                                                                                                                |                       |
| 5.3.  | <b>Công việc 3:</b> Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp kế hoạch thi, bảng điểm thi kịp thời, đúng thời gian quy định.                                                                                                                                                               |                       |
| 5.4.  | <b>Công việc 4:</b> Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của nhà trường.                                                                                                                                                                   |                       |
| 5.5.  | <b>Công việc 5:</b> Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|          | giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn.                                                                                                                                 |                        |
| 5.6.     | <b>Công việc 6:</b> Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hội giảng NG.GDNN, tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn. |                        |
| 5.7.     | <b>Công việc 7:</b> Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học.                           |                        |
| 5.8.     | <b>Công việc 8:</b> Lên lớp đúng qui định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định.                                                                                                                                                                  |                        |
| 5.9.     | <b>Công việc 9:</b> Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao.                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| 5.10.    | <b>Công việc 10:</b> Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa.                                                                                                                                                                                                             |                        |
| 5.11.    | <b>Công việc 11:</b> Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cổ vấn học tập, giảng viên chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng.                                                                                                                                                                                              |                        |
| <b>6</b> | <b>Giảng viên 6: Giảng viên lý thuyết Âm nhạc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Nguyễn Đình Dạm</b> |
| 6.1.     | <b>Công việc 1:</b> Giảng dạy các môn học/mô-đun nghề Biểu diễn nhạc cụ phương Tây theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ.                                                                                                                                                                   |                        |
| 6.2.     | <b>Công việc 2:</b> Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy.                                                                                                                                                                |                        |
| 6.3.     | <b>Công việc 3:</b> Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp kế hoạch thi, bảng điểm thi kịp thời, đúng thời gian quy định.                                                                                                                                                               |                        |
| 6.4.     | <b>Công việc 4:</b> Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của nhà trường.                                                                                                                                                                   |                        |
| 6.5.     | <b>Công việc 5:</b> Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|       | giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn.                                                                                                                                 |                        |
| 6.6.  | <b>Công việc 6:</b> Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hội giảng NG.GDNN, tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn. |                        |
| 6.7.  | <b>Công việc 7:</b> Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học.                           |                        |
| 6.8.  | <b>Công việc 8:</b> Lên lớp đúng qui định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định.                                                                                                                                                                  |                        |
| 6.9.  | <b>Công việc 9:</b> Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao.                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| 6.10. | <b>Công việc 10:</b> Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa.                                                                                                                                                                                                             |                        |
| 6.11. | <b>Công việc 11:</b> Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cổ vấn học tập, GV chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng.                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 6.12. | <b>Công việc 12:</b> Tổ trưởng tổ Âm nhạc                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| 7     | <b>Giảng viên 7: Giảng viên lý thuyết Âm nhạc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Phan Thanh Hùng</b> |
| 7.1.  | <b>Công việc 1:</b> Giảng dạy các môn học/mô-đun nghề Organ theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ.                                                                                                                                                                                          |                        |
| 7.2.  | <b>Công việc 2:</b> Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy.                                                                                                                                                                |                        |
| 7.3.  | <b>Công việc 3:</b> Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp kế hoạch thi, bảng điểm thi kịp thời, đúng thời gian quy định.                                                                                                                                                               |                        |
| 7.4.  | <b>Công việc 4:</b> Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của nhà trường.                                                                                                                                                                   |                        |
| 7.5.  | <b>Công việc 5:</b> Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|       | giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn.                                                                                                                                 |                        |
| 7.6.  | <b>Công việc 6:</b> Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hội giảng NG.GDNN, tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn. |                        |
| 7.7.  | <b>Công việc 7:</b> Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học.                           |                        |
| 7.8.  | <b>Công việc 8:</b> Lên lớp đúng qui định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định.                                                                                                                                                                  |                        |
| 7.9.  | <b>Công việc 9:</b> Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao.                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| 7.10. | <b>Công việc 10:</b> Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa.                                                                                                                                                                                                             |                        |
| 7.11. | <b>Công việc 11:</b> Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cổ vấn học tập, GV chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng.                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 8     | <b>Giảng viên 8: Giảng viên lý thuyết Âm nhạc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Phạm Hồng Tráng</b> |
| 8.1.  | <b>Công việc 1:</b> Giảng dạy các môn học/mô-đun cơ sở nghề, các nghề Thanh nhạc, Organ, Biểu diễn nhạc cụ phương Tây theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ.                                                                                                                                |                        |
| 8.2.  | <b>Công việc 2:</b> Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy.                                                                                                                                                                |                        |
| 8.3.  | <b>Công việc 3:</b> Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, coi thi, chấm thi kết thúc học môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp kế hoạch thi, bảng điểm thi kịp thời, đúng thời gian quy định.                                                                                                                                                           |                        |
| 8.4.  | <b>Công việc 4:</b> Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của nhà trường.                                                                                                                                                                   |                        |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 8.5.  | <b>Công việc 5:</b> Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn.                                                                          |                    |
| 8.6.  | <b>Công việc 6:</b> Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hội giảng NG.GDNN, tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn. |                    |
| 8.7.  | <b>Công việc 7:</b> Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học.                           |                    |
| 8.8.  | <b>Công việc 8:</b> Lên lớp đúng qui định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định.                                                                                                                                                                  |                    |
| 8.9.  | <b>Công việc 9:</b> Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao.                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| 8.10. | <b>Công việc 10:</b> Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa.                                                                                                                                                                                                             |                    |
| 8.11. | <b>Công việc 11:</b> Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cổ vấn học tập, GV chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng.                                                                                                                                                                                                      |                    |
| 9     | <b>Giảng viên 9: Giảng viên lý thuyết Âm nhạc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Võ Văn Vinh</b> |
| 9.1.  | <b>Công việc 1:</b> Giảng dạy các môn học/mô-đun nghề Thanh nhạc theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ.                                                                                                                                                                                     |                    |
| 9.2.  | <b>Công việc 2:</b> Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy.                                                                                                                                                                |                    |
| 9.3.  | <b>Công việc 3:</b> Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp kế hoạch thi, bảng điểm thi kịp thời, đúng thời gian quy định.                                                                                                                                                               |                    |
| 9.4.  | <b>Công việc 4:</b> Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của nhà trường.                                                                                                                                                                   |                    |
| 9.5.  | <b>Công việc 5:</b> Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|           | giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn.                                                                                                                                 |                              |
| 9.6.      | <b>Công việc 6:</b> Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hội giảng NG.GDNN, tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn. |                              |
| 9.7.      | <b>Công việc 7:</b> Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học.                           |                              |
| 9.8.      | <b>Công việc 8:</b> Lên lớp đúng qui định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định.                                                                                                                                                                  |                              |
| 9.9.      | <b>Công việc 9:</b> Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao.                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
| 9.10.     | <b>Công việc 10:</b> Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa.                                                                                                                                                                                                             |                              |
| 9.11.     | <b>Công việc 11:</b> Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cổ vấn học tập, GV chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng.                                                                                                                                                                                                      |                              |
| <b>10</b> | <b>Giảng viên 10: Giảng viên Thực hành Âm nhạc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nguyễn Đặng Hải Chánh</b> |
| 10.1.     | <b>Công việc 1:</b> Giảng dạy các mô-đun nghề Ogan theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình và tiến độ đã được nhà trường quy định theo học kỳ.                                                                                                                                                                                                   |                              |
| 10.2.     | <b>Công việc 2:</b> Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình, giáo án, đồ dùng, trang thiết bị phương tiện dạy học trước khi bắt đầu giảng dạy.                                                                                                                                                                |                              |
| 10.3.     | <b>Công việc 3:</b> Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun theo đúng quy chế và nộp kế hoạch thi, bảng điểm thi kịp thời, đúng thời gian quy định.                                                                                                                                                               |                              |
| 10.4.     | <b>Công việc 4:</b> Có trách nhiệm ghi đầy đủ sổ lên lớp, hoàn thành các thủ tục giấy tờ, các biểu mẫu theo yêu cầu các phòng, ban và nộp đúng ngày giờ quy định của nhà trường.                                                                                                                                                                   |                              |
| 10.5.     | <b>Công việc 5:</b> Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy, rèn luyện kỹ năng nghề để cải tiến phương                                                                                                                                                                                                                                        |                              |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|           | pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tham gia viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của khoa và bộ môn.                                                                                                                                                                                      |                           |
| 10.6.     | <b>Công việc 6:</b> Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tham gia hội giảng NG.GDNN, tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ, báo cáo chuyên đề, làm thiết bị, đồ dùng dạy học theo sự phân công của khoa và bộ môn. |                           |
| 10.7.     | <b>Công việc 7:</b> Không ngừng rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống và quản lý tốt lớp học.                           |                           |
| 10.8.     | <b>Công việc 8:</b> Lên lớp đúng qui định, trường hợp nghỉ dạy phải có trách nhiệm báo lãnh đạo khoa và có giấy phép nếu nghỉ dạy có kế hoạch, làm kế hoạch dạy bù theo quy định.                                                                                                                                                                  |                           |
| 10.9.     | <b>Công việc 9:</b> Có trách nhiệm bảo quản và sửa chữa các dụng cụ, thiết bị giảng dạy được giao.                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| 10.10.    | <b>Công việc 10:</b> Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể và các công tác khác khi có sự phân công của lãnh đạo khoa.                                                                                                                                                                                                             |                           |
| 10.11.    | <b>Công việc 11:</b> Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và các quy định về cổ vấn học tập, GV chủ nhiệm. Báo cáo lãnh đạo khoa định kỳ hàng tháng.                                                                                                                                                                                                      |                           |
| <b>11</b> | <b>Thư ký khoa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Đoàn Thị Minh Hạnh</b> |
| 11.1.     | <b>Công việc 1:</b> Quản lý công văn đi – đến; thực hiện công tác văn thư lưu trữ, sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu của Khoa.                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| 11.2.     | <b>Công việc 2:</b> Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường.                                                                                                                                                                                                                                            |                           |
| 11.3.     | <b>Công việc 3:</b> Quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất tại văn phòng khoa.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |
| 11.4.     | <b>Công việc 4:</b> Sắp xếp lịch họp, làm thư ký các cuộc họp và các hoạt động khác tại khoa.                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| 11.5.     | <b>Công việc 5:</b> Trục văn phòng khoa và làm việc theo chế độ hành chính 8 giờ/ngày.                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
| 11.6.     | <b>Công việc 6:</b> 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.                                                                                                                                                                                                       |                           |
| 11.7.     | <b>Công việc 7:</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 11.8.  | <b>Công việc 8:</b> Tiếp nhận đăng ký, tham mưu các bên liên quan để tổ chức học lại cho học sinh, sinh viên Khoa quản lý.                                                                                                                                                                                         |  |
| 11.9.  | <b>Công việc 9:</b> 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. |  |
| 11.10. | <b>Công việc 10:</b> Theo dõi chấm công cán bộ, giảng viên trong Khoa.                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 11.11. | <b>Công việc 11:</b> 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.                                                                                                                                                            |  |
| 11.12. | <b>Công việc 12:</b> 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.                                                                                                                                                              |  |
| 11.13. | <b>Công việc 13:</b> Tham gia công tác kiểm định của Khoa.                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 11.14. | <b>Công việc 14:</b> Tham gia công tác tuyển sinh, làm đề án tuyển sinh của Khoa khi được phân công, điều động.                                                                                                                                                                                                    |  |
| 11.15. | <b>Công việc 15:</b> Tham gia nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm (nếu có).                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 11.16. | <b>Công việc 16:</b> Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.                                                                                                                                                                                                               |  |
| 11.17. | <b>Công việc 17:</b> Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.                                                                                                                                                                                                                                              |  |

Gia Lai, ngày 07 tháng 8 năm 2025

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Nguyễn Văn Cần**