

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA KHOA ĐIỆN TỬ - TIN HỌC**

(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 Điện tử - Tin học; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn và giảng viên trong Khoa Điện tử - Tin học, các mối quan hệ công tác của đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với giảng viên thuộc Khoa Điện tử - Tin học và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

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 Điện tử - Tin học phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường giảng viên Khoa Điện tử - Tin học.
- 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 Điện tử - Tin học

Khoa Điện tử - Tin học 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 Điện tử - Tin học; thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ của Khoa Điện tử - Tin học

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

2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường và theo các văn bản quy định của Cấp trên, bao gồm:

a) Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc Khoa, Bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao.

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

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

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

3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa, Bộ môn.

4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý thuộc Khoa, Bộ môn.

6. Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, 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 học sinh, sinh viên; các hoạt động giáo dục, hỗ trợ học sinh, sinh viên và tổ chức các hoạt động cho học sinh, sinh viên tại Khoa.

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

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

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

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Khoa Điện tử - Tin học

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa Điện tử - Tin học theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa Điện tử - Tin học đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa Điện tử - Tin học. 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 Trường.

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Khoa Điện tử - Tin học; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra giảng viên trong Khoa thực hiện Kế hoạch công tác.

c) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong Khoa Điện tử - Tin học.

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 Điện tử - Tin học sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

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

e) Phân công nhiệm vụ cho cấp phó và giảng viên trong Khoa giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và giảng viên trong Khoa thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp giảng viên trong Khoa vắng mặt, Trưởng Khoa phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

g) Quản lý đội ngũ giảng viên trong Khoa và quản lý tài chính, tài sản của Khoa Điện tử - Tin học theo quy định của Nhà trường. Điều hành Khoa Điện tử - Tin học 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 giảng viên trong Khoa Điện tử - Tin học.

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 ủy nhiệm cho cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công giảng viên trong Khoa thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Khoa Điện tử - Tin học phụ trách.

i) 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.

k) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Khoa Điện tử - Tin học thì Trưởng Khoa Điện tử - Tin học 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 Điện tử - Tin học; tổ chức đánh giá giảng viên trong Khoa Điện tử - Tin học hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho giảng viên trong Khoa Điện tử - Tin học.

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

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

2. Quyền hạn

a) Chủ động Phân công cho Phó Trưởng Khoa, các Trưởng Bộ môn và giảng viên trong Khoa thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định đối với Khoa Điện tử - Tin học.

b) Chủ động Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các kế hoạch công tác của Khoa.

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

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

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng Khoa Điện tử - Tin học

1. Trách nhiệm

a) Phó Trưởng Khoa Điện tử - Tin học thuộc Trường là người giúp việc cho Trưởng Khoa Điện tử - Tin học, được Trưởng Khoa Điện tử - Tin học phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa Điện tử - Tin học về lĩnh vực công tác được giao.

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

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

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

2. Quyền hạn

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

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

c) Chủ động Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các kế hoạch công tác đối với mảng công việc được Trưởng Khoa phân công quản lý.

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

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

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

1. Trách nhiệm

a) Trực tiếp quản lý hoạt động chuyên môn tại Bộ môn mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng Khoa được phân công quản lý trực tiếp.

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

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

2. Quyền hạn

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

b) Chủ động Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các kế hoạch công tác đối với mảng công việc được Trưởng Khoa phân công quản lý.

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

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

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

1. Trách nhiệm

a) Giúp Trưởng Khoa trong việc lưu trữ các tài liệu, văn bản có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ tại Khoa Điện tử - Tin học ở dạng tài liệu, văn bản giấy hoặc điện tử.

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

c) Xây dựng dự thảo báo cáo công tác tháng, học kỳ, năm học, trình Trưởng Khoa duyệt; nộp các báo cáo cho Phòng Tổ chức – Nhân sự đúng quy định.

d) Thu thập báo cáo kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên từ giáo viên chủ nhiệm, trình Trưởng Khoa ký và nộp về Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên đúng quy định.

đ) Làm thư ký, viết biên bản cho các cuộc họp tổ chức trong khoa: họp triển khai kế hoạch công tác; hội thảo chuyên môn cấp khoa.

e) Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách thư ký khoa theo quy định của Trường.

2. Quyền hạn

a) Chủ động theo dõi, nhắc nhở giảng viên và các cá nhân khác trong Khoa Điện tử - Tin học nộp các báo cáo, các giấy tờ có liên quan để tổng hợp báo cáo đúng quy định.

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

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

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

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trường, Phó Trường khoa, Trưởng Bộ môn và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của luật viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, Khoa.

b) Chịu trách nhiệm trước Trường Khoa về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

c) 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 giảng viên thì giảng viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, giảng viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trường Khoa.

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

e) Giảng viên được Trường Khoa cử đi dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công, 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 Công nghệ thông tin

a) Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định hiện hành của Trường.
- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Bộ môn Công nghệ thông tin phân công.

b) Quyền hạn

- Có quyền hạn của nhà giáo theo các quy định hiện hành.
- Chủ động thực hiện nhiệm vụ được Trưởng Bộ môn Công nghệ thông tin phân công bảo đảm chất lượng và tiến độ theo quy định.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn về lĩnh vực Công nghệ thông tin theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường.

2.2. Giảng viên giảng dạy Bộ môn Điện tử

a) Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định hiện hành của Trường.
- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Bộ môn Điện tử phân công.

b) Quyền hạn

- Có quyền hạn của nhà giáo theo các quy định hiện hành.
- Chủ động thực hiện nhiệm vụ được Trưởng Bộ môn Điện tử phân công bảo đảm chất lượng và tiến độ theo quy định.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn về lĩnh vực Điện tử, máy tính theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ giữa Trưởng Khoa Điện tử - Tin học với Ban Giám hiệu

a) Trưởng Khoa Điện tử - Tin học chịu sự lãnh đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng được phân công.

b) Trưởng Khoa Điện tử - Tin học chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung công việc của Khoa mình trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Trưởng Khoa Điện tử - Tin học phải tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban; Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách việc triển khai và kết quả thực hiện công việc, đề xuất phương án giải quyết những vấn đề phát sinh

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Khoa Điện tử - Tin học với các đơn vị thuộc Trường

a) Quan hệ công tác giữa Khoa Điện tử - Tin học và các đơn vị trực thuộc Trường là bình đẳng, phối hợp nhằm thực hiện công việc chung của Trường.

b) Khoa Điện tử - Tin học căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao đề xuất những yêu cầu cần thiết cho các hoạt động của mình để các phòng chức năng giải quyết; phối hợp với các khoa khác và các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan.

c) Những vấn đề chưa thống nhất được giữa các đơn vị thì báo cáo Hiệu trưởng hoặc các phó Hiệu trưởng phụ trách để xem xét, giải quyết.

Điều 12. Quan hệ công tác trong nội bộ Khoa Điện tử - Tin học

a) Trưởng Khoa Điện tử - Tin học chịu trách nhiệm toàn bộ về kế hoạch công tác và mọi hoạt động của Khoa; phân công, đôn đốc, kiểm tra công việc của các giảng viên trong Khoa; phân công cấp phó phụ trách một số mặt công tác, khi đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó phụ trách đơn vị.

b) Cấp dưới phải nghiêm chỉnh chấp hành các yêu cầu của cấp trên, không được tự ý thay đổi, làm sai nội dung hoặc cố ý làm trái các yêu cầu của cấp trên. Trường hợp thấy yêu cầu không hợp lý thì yêu cầu cấp trên xem xét, giải quyết.

Điều 13. Quan hệ giữa Khoa Điện tử - Tin học với người học

a) Hỗ trợ trong triển khai và thực hiện các quy định hiện hành của Trường nhằm bảo đảm quyền lợi của người học.

b) Phối hợp, hỗ trợ để bảo đảm điều kiện tổ chức đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

c) Giảng viên làm công tác chủ nhiệm thường xuyên quan tâm để theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở người học mình quản lý thực hiện nhiệm vụ học tập và các nhiệm vụ khác theo kế hoạch của Trường.

Điều 14. Quan hệ giữa Khoa Điện tử - Tin học và gia đình người học

- a) Chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác quản lý việc học tập và rèn luyện của người học.
- b) Tích cực tư vấn gia đình người học trong việc quản lý học tập, định hướng việc làm cho người học sau tốt nghiệp.

Điều 15. Quan hệ giữa Khoa Điện tử - Tin học và các đơn vị ngoài trường

- a) Giảng viên làm công tác chủ nhiệm thường xuyên phối hợp với các doanh nghiệp có người học mình quản lý tham gia thực tập sản xuất để trao đổi thông tin nhằm nắm bắt thông tin tình hình thực tập của người học.
- b) Khoa Điện tử - Tin học thường xuyên hợp tác để trao đổi, nắm bắt nhu cầu của các đơn vị sản xuất, nhằm bổ sung xây dựng chương trình đào tạo ngày càng phù hợp với nhu cầu thực tế.
- c) Đề xuất cho Ban Giám hiệu xây dựng mối quan hệ giữa Khoa Điện tử - Tin học và các đơn vị có liên quan đến kỹ thuật, công nghệ và các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng lao động kỹ thuật của các nghề đang giảng dạy tại Khoa.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

- 1. Mối quan hệ giữa Chi bộ, Khoa Điện tử - Tin học và Tổ Công đoàn, Đoàn thanh niên: Đảng lãnh đạo toàn diện; chính quyền quản lý, tổ chức thực hiện; các Đoàn thể tham gia quản lý và động viên mọi thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ.
- 2. Khoa Điện tử - Tin học hỗ trợ, tạo điều kiện cho Tổ Công đoàn Khoa Điện tử - Tin học thực hiện tốt nhiệm vụ.
- 3. Khoa Điện tử - Tin học phối hợp Chi bộ Khoa Điện tử - Tin học hỗ trợ, tạo điều kiện cho Liên chi đoàn Khoa Điện tử - Tin học thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 17. Một số quy định khác

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

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

3. Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt 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 228/QĐ-CDKTCNQN ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Trưởng Khoa Điện tử - Tin học căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng Khoa Điện tử - Tin học và các giảng viên trong Khoa Điện tử - Tin học 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

TT	Nhiệm vụ	Người đảm nhận
1.	Trưởng Khoa – Phụ trách chung	Trần Hiếu Nghĩa
1.1.	Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Khoa theo quy định	
1.2.	Xây dựng Vị trí việc làm, Quy chế làm việc của Khoa	
1.3.	Trực tiếp xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tại Khoa Điện tử - Tin học	
1.4.	Trực tiếp quản lý việc xây dựng, cập nhật chương trình, kế hoạch giảng dạy giáo trình các nghề đào tạo tại Khoa Điện tử - Tin học	
1.5.	Chủ trì công tác Tuyển sinh, chuyển đổi số, phát triển đội ngũ giảng viên của Khoa	
1.6.	Trực tiếp quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học tại Khoa Điện tử - Tin học	
1.7.	Trực tiếp quản lý việc xây dựng kế hoạch vật tư thực tập các nghề đào tạo tại Khoa Điện tử - Tin học	
1.8.	Trực tiếp quản lý công tác kiểm định chất lượng đào tạo tại Khoa Điện tử - Tin học	
1.9.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	
1.10	Sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy các mô đun, môn học thuộc Bộ môn Điện tử	
1.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu	
2.	Phó Trưởng Khoa	Dương Văn Vinh
2.1.	Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng Khoa theo quy định	
2.2.	Xây dựng kế hoạch đào tạo các nghề đào tạo tại Khoa Điện tử - Tin học	
2.2.	Xây dựng kế hoạch vật tư thực tập các nghề đào tạo tại Khoa Điện tử - Tin học	

TT	Nhiệm vụ	Người đảm nhận
2.3.	Trực tiếp quản lý công tác bảo đảm an toàn, vệ sinh công nghiệp, phòng cháy-chữa cháy tại Khoa Điện tử - Tin học	
2.4.	Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng đào tạo tại Khoa Điện tử - Tin học	
2.5.	Trực tiếp quản lý việc thực hiện kế hoạch tại Khoa Điện tử - Tin học	
2.6.	Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chuyên môn tại Khoa; đề xuất kế hoạch thực tập sản xuất HSSV của Khoa.	
2.7.	Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và vật tư tại Khoa Điện tử - Tin học	
2.8.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	
2.9.	Sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy các mô đun, môn học thuộc Bộ môn Công nghệ thông tin	
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Trưởng Khoa	
3.	Trưởng Bộ môn Công nghệ thông tin	Đinh Thị Thu
3.1.	Thực hiện nhiệm vụ Trưởng Bộ môn theo quy định	
3.2.	Xây dựng kế hoạch giảng dạy nghề Công nghệ thông tin (UDPM)	
3.3.	Xây dựng kế hoạch vật tư thực tập nghề Công nghệ thông tin (UDPM)	
3.4.	Trực tiếp quản lý công tác bảo đảm an toàn, vệ sinh công nghiệp, phòng cháy - chữa cháy tại Bộ môn Công nghệ thông tin	
3.5.	Triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng đào tạo nghề Công nghệ thông tin (UDPM)	
3.6.	Trực tiếp quản lý việc thực hiện nhiệm vụ tại Bộ môn Công nghệ thông tin	
3.7.	Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và vật tư tại Bộ môn Công nghệ thông tin	

TT	Nhiệm vụ	Người đảm nhận
3.8.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	
3.9.	Tham gia công tác tuyển sinh	
3.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa	
4.	Trưởng Bộ môn Điện tử	Lê Tấn Hoà
4.1.	Thực hiện nhiệm vụ Trưởng Bộ môn theo quy định	
4.2.	Xây dựng kế hoạch giảng dạy nghề Điện tử công nghiệp; nghề Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	
4.3.	Xây dựng kế hoạch vật tư thực tập nghề Điện tử công nghiệp; nghề Kỹ thuật Sửa chữa, lắp ráp máy tính	
4.4.	Trực tiếp quản lý công tác bảo đảm an toàn, vệ sinh công nghiệp, phòng cháy - chữa cháy tại Bộ môn Điện tử	
4.5.	Triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng đào tạo nghề Điện tử công nghiệp	
4.6.	Trực tiếp quản lý việc thực hiện nhiệm vụ tại Bộ môn Điện tử	
4.7.	Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và vật tư tại Bộ môn Điện tử	
4.8.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	
4.9.	Tham gia công tác tuyển sinh	
4.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa	
5.	Thư ký khoa	Lê Đức An
5.1.	Thực hiện nhiệm vụ Thư ký khoa theo quy định	
5.2.	Quản lý công văn đi – đến, thực hiện công tác văn thư lưu trữ	
5.3.	Quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất tại văn phòng khoa	
5.4.	Thực hiện công tác thông kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường	

TT	Nhiệm vụ	Người đảm nhận
5.5.	Xây dựng dự thảo báo cáo công tác tháng, học kỳ, năm học	
5.6.	Theo dõi chấm công cán bộ, giảng viên trong Khoa	
5.7.	Làm thư ký, viết biên bản cho các cuộc họp và các hoạt động khác tại Khoa.	
5.8.	Tham gia công tác kiểm định của Khoa	
5.9.	Tham gia công tác tuyển sinh	
5.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa	
6.	Giảng viên Bộ môn Công nghệ thông tin	Đinh Thị Bảo Châu
6.1.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	Nguyễn Thị Bích Hà
6.2.	Sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy các mô đun, môn học thuộc Bộ môn Công nghệ thông tin	Vương Hải Lê Thị Hoà Lâm Bá Mẫn
6.3.	Tham gia công tác tuyển sinh.	Lê Thị Kim Oanh
6.4.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa	Nguyễn Văn Sen Huỳnh Thị Hồng Sinh Nguyễn Lê Ngọc Thành Nguyễn Thị Thanh Thắng Nguyễn Thị Thanh Trà
7.	Giảng viên bộ môn Điện tử	
7.1.	Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định	Dur Vĩ Bằng
7.2.	Sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy các mô đun, môn học thuộc Bộ môn Điện tử	Đào Thị Thuý Dung Nguyễn Văn Đại
7.3.	Tham gia công tác tuyển sinh.	Nguyễn Giang Long
7.4.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo khoa	Lương Thanh Long
8.	Ban tuyển sinh tại Khoa	Trần Hiếu Nghĩa (<i>T. ban</i>)
8.1	Quản trị fanpage Facebook khoa	Dương Văn Vinh

TT	Nhiệm vụ	Người đảm nhận
8.2	Đăng bài viết giới thiệu chuyên ngành đào tạo của khoa	Huỳnh Thị Hồng Sinh Lê Tấn Hòa Đinh Thị Thu Nguyễn Giang Long Nguyễn Thị Thanh Thắng Lê Đức An
8.3	Tạo và đăng video ngắn về ngành học, hoạt động của khoa	
8.4	Quản lý nội dung	
8.5	Tương tác với học sinh, sinh viên	
8.6	Trả lời inbox, bình luận	
	Lưu ý khi thực hiện:	
	- Các thành viên chủ động phối hợp với nhau để hoàn thành nhiệm vụ. - Mọi sản phẩm truyền thông do các Tổ trưởng Tổ Bộ môn duyệt trước khi công khai. - Thường xuyên cập nhật và đổi mới nội dung để thu hút người học.	Các Tổ trưởng tổ bộ môn thuộc Khoa, các giảng viên.

Gia Lai, ngày tháng 8 năm 2025

TRƯỞNG KHOA



Trần Hiếu Nghĩa