

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA KHOA ĐẠI CƯƠNG**

*(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 Đại cương; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Tổ trưởng bộ môn thuộc Khoa Đại cương, Thư kí khoa, giảng viên trong Khoa Đại cương và các mối quan hệ công tác của Khoa Đại cương.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Đại cương 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 của Khoa Đại cương 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 Đại cương chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng Khoa Đại cương giao công việc đó cho một người trong Khoa Đại cương phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng Khoa Đại cương.

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 Đại cương:

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

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

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

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng của Khoa Đại cương

Khoa Đại cương là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, có chức năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các môn chung, các môn văn hóa trung học phổ thông tại Khoa; thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ của Khoa Đại cương

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 các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

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

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

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

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

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

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

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, 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 học sinh, sinh viên; các hoạt động giáo dục, hỗ trợ học sinh, sinh viên và tổ chức các hoạt động cho học sinh, sinh viên tại khoa.

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

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

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

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng khoa Khoa Đại cương

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa Đại cương 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. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường.

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

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

d) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

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

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

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

pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của Khoa.

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

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

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

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

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

o) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

2. Quyền hạn

a) Chỉ đạo, điều hành chung và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận, công việc, lĩnh vực do Khoa quản lí.

b) Xây dựng, triển khai, kiểm tra các hoạt động liên quan tới chuyên môn, nghiệp vụ của Khoa.

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó, Tổ trưởng bộ môn và giảng viên trong Khoa.

d) Đề xuất Hiệu trưởng, phòng chức năng, tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên...) về việc bổ nhiệm, thôi giữ chức, miễn nhiệm Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng bộ môn và các vị trí đoàn thể khác (Công đoàn, Đoàn Thanh niên...), thư ký thuộc Khoa; điều chuyển giảng viên thuộc Khoa Đại cương theo

phân cấp quản lý của Nhà trường sang vị trí việc làm khác phù hợp với trình độ, chuyên môn, năng lực, thực tiễn nhiệm vụ tại đơn vị Khoa.

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

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

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng khoa Khoa Đại cương

1. Trách nhiệm

a) Phó Trưởng khoa Khoa Đại cương thuộc Trường giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn; 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 hoặc ủy quyền.

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Trưởng khoa Khoa Đại cương, 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.

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

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

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

e) Các nhiệm vụ khác (nếu có).

2. Quyền hạn

a) Xây dựng, triển khai, kiểm tra các hoạt động liên quan tới hoạt động của khoa: Tự đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; Giờ lao động;

Hoạt động rèn luyện và thực tập nghề nghiệp cho HSSV; Thời khóa biểu, hoạt động đào tạo tại các trung tâm GDNN – GDTX.

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

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

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

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

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

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

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

1. Trách nhiệm

a) Giúp việc cho Trường khoa, Phó Trường khoa và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trường khoa, Phó Trường khoa về những công việc, lĩnh vực được phân công.

b) Hoàn thành các công việc được phân công phụ trách và các công việc khác do Trường khoa, Phó Trường khoa giao.

c) Thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường khoa, Phó Trường khoa.

d) Các nhiệm vụ khác (nếu có).

2. Quyền hạn

a) Xây dựng, triển khai, kiểm tra các hoạt động liên quan tới chuyên môn, nghiệp vụ của Tổ chuyên môn.

b) Chủ trì các cuộc họp của Tổ chuyên môn liên quan tới nhiệm vụ được giao.

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

d) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp Khoa và Tổ chuyên môn bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Khoa, Tổ.

đ) Tham mưu, đề xuất cho Ban Chủ nhiệm Khoa thảo luận các biện pháp để xử lý công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ chung của Khoa nhằm giải quyết hiệu quả công việc của Tổ, Khoa.

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

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

Điều 8. 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 khoa, Phó Trường khoa, Tổ trưởng Bộ môn và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của Khoa.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trường khoa hoặc Phó Trường khoa, Tổ trưởng Bộ môn về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

c) Giảng viên trong Khoa chịu trách nhiệm trước Trường khoa hoặc Phó Trường khoa, Tổ trưởng Bộ môn về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền bảo lưu ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trường khoa hoặc Phó Trường khoa, Tổ trưởng Bộ môn xem xét, quyết định.

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

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 đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, giảng viên có quyền đề nghị Trường

khoa hoặc Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

e) Giảng viên được Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn cử đi tham dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Trưởng khoa để đề nghị với Trưởng đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

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

2.1 Giảng viên giảng dạy các môn Văn hóa (Tổ Văn hóa)

Ngoài thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 35 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQ ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn), giảng viên Tổ Văn hóa còn thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được lãnh đạo Khoa Đại cương, Tổ trưởng Bộ môn Văn hóa phân công, góp phần vào việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Khoa, Tổ Bộ môn thuộc Khoa.
- Phối hợp với các giảng viên trong Tổ, Khoa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện chế độ báo cáo về nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Văn hóa.
- Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, Tổ liên quan tới triển khai nhiệm vụ của đơn vị.
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp nâng cao chất lượng đào tạo, giải quyết công việc của đơn vị một cách có hiệu quả nhất.
- Chủ động giải quyết phần việc đã được Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Văn hóa phân công.
- Giảng dạy các học phần thuộc Bộ môn Văn hóa và các môn học theo ngành, nghề đã được đào tạo.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác (nếu có).

2.2 Giảng viên giảng dạy Bộ môn Lý luận chính trị (Tổ Lý luận chính trị)

Ngoài thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 35 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQ ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn), giảng viên Tổ Lý luận chính trị còn thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được lãnh đạo Khoa Đại cương, Tổ trưởng Bộ môn Lý luận chính trị phân công; góp phần vào việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Khoa, Tổ Bộ môn thuộc Khoa.
- Phối hợp với các giảng viên trong Tổ, Khoa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện chế độ báo cáo về nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Lý luận chính trị.
- Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, Tổ liên quan tới triển khai nhiệm vụ của đơn vị.
- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp nâng cao chất lượng đào tạo, giải quyết công việc của đơn vị một cách có hiệu quả nhất.
- Chủ động giải quyết phần việc đã được Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Lý luận chính trị phân công.
- Giảng dạy các học phần thuộc Bộ môn Lý luận chính trị và các môn học khác theo ngành, nghề đã được đào tạo.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác (nếu có).

2.3 Giảng viên giảng dạy các môn học Giáo dục thể chất (Tổ Giáo dục thể chất)

Ngoài thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 35 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQ ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn), giảng viên Tổ Giáo dục thể chất còn thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được lãnh đạo Khoa Đại cương, Tổ trưởng Bộ môn Giáo dục thể chất phân công; góp phần vào việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Khoa, Tổ Bộ môn thuộc Khoa.

- Phối hợp với các giảng viên trong Tổ, Khoa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện chế độ báo cáo về nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Giáo dục thể chất.

- Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp của Khoa, Tổ liên quan tới triển khai nhiệm vụ của đơn vị.

- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp nâng cao chất lượng đào tạo, giải quyết công việc của đơn vị một cách có hiệu quả nhất.

- Chủ động giải quyết phần việc đã được Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn Giáo dục thể chất phân công.

- Giảng dạy các học phần thuộc Bộ môn Giáo dục thể chất và các môn học khác theo ngành, nghề đã được đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác (nếu có).

2.4 Thư ký khoa

Thư ký Khoa Đại cương thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo khoản 6 Điều 14 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-CDKTCNQN ngày 10/7/2025 của Hiệu trưởng), cụ thể như sau:

- Quản lý công văn đi – đến; thực hiện công tác văn thư lưu trữ, sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu của khoa;

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

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

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

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

- 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;
- Theo dõi, báo cáo định kỳ việc đóng học phí của học sinh, sinh viên các lớp Khoa quản lý thông qua giáo viên chủ nhiệm;
- Tiếp nhận đăng ký, tham mưu các bên liên quan để tổ chức học lại cho học sinh, sinh viên Khoa quản lý;
- 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;
- Theo dõi chấm công cán bộ, giảng viên trong Khoa;
- 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;
- 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;
- Tham gia công tác kiểm định của Khoa;
- Tham gia công tác tuyển sinh, làm đề án tuyển sinh của Khoa khi được phân công, điều động;
- Tham gia nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm (nếu có);
- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ giữa Trường Khoa Đại cương với Ban Giám hiệu

1. Trường/Phó khoa Khoa Đại cương chịu sự lãnh đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được phân công.
2. Trường Khoa Đại cương chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung công việc của Khoa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng Khoa Đại cương tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách việc triển khai cùng kết quả thực hiện công việc, đề xuất phương án giải quyết những vấn đề phát sinh tại khoa.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Khoa đối với các đơn vị thuộc Trường

1. Quan hệ công tác giữa Khoa Đại cương với các đơn vị khác trực thuộc Trường là quan hệ ngang cấp, bình đẳng, phối hợp công tác nhằm thực hiện công việc chung của Trường.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Khoa Đại cương đề xuất những yêu cầu cần thiết cho các hoạt động của Khoa để các phòng chức năng giải quyết. Khoa Đại cương phối hợp cùng các đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan.

3. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa Khoa Đại cương với các đơn vị trực thuộc Trường thì báo cáo Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng phụ trách để xem xét, giải quyết.

Điều 11. Quan hệ công tác trong nội bộ Khoa Đại cương

1. Trưởng khoa Đại cương chịu trách nhiệm toàn bộ về kế hoạch công tác và mọi hoạt động của đơn vị mình. Trưởng khoa Đại cương phân công, đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên trong Khoa. Trưởng khoa Đại cương phân công hoặc ủy quyền cho cấp Phó và các Tổ trưởng Bộ môn thuộc Khoa phụ trách một số mặt công tác, khi đi vắng thì ủy quyền cho cấp Phó khoa phụ trách Khoa.

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

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

Khoa được phân công giảng viên thuộc tổ thực hiện nhiệm vụ theo vị trí được phân công.

4. 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 12. Quan hệ giữa Khoa Đại cương với người học

Quan hệ giữa Khoa Đại cương với HSSV thuộc Khoa là quan hệ giúp đỡ, hỗ trợ, phục vụ trong công tác đào tạo, rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức, thái độ, tác phong cho HSSV trên tinh thần phục vụ nhiệt tình, chuyên nghiệp, đúng chức trách, nhiệm vụ và phù hợp với khuôn khổ quy định trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường.

Điều 13. Quan hệ giữa Khoa Đại cương và gia đình người học

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

Điều 14. Quan hệ giữa Khoa Đại cương và các đơn vị ngoài trường

Quan hệ giữa Khoa Đại cương với các đơn vị ngoài trường là quan hệ hợp tác, phối hợp về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật các quy định chuyên sâu về ngành/ngành; nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa.

Điều 15. Các quan hệ công tác khác

Mọi quan hệ giữa Khoa Đại cương với tổ chức Đảng, Chính quyền và các tổ chức đoàn thể được thực hiện theo cơ chế: Đảng lãnh đạo toàn diện; Chính quyền quản lý, tổ chức thực hiện; các đoàn thể tham gia quản lý và động viên mọi thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 16. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt, họp các Tổ chuyên môn/Khoa Đại cương soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của các Tổ chuyên môn/Khoa Đại cương; quản lý tài sản trong các Tổ chuyên môn/Khoa Đại

cương; đi công tác, làm việc ngoài giờ..., thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Trưởng khoa Khoa Đại cương căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn và các giảng viên trong Khoa Đại cương theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.	Trưởng khoa – Phụ trách chung	Ngô Phương Nam
1.1.	- Công việc 1: Quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.	
1.2.	- Công việc 2: Phân công nhiệm vụ năm học cho các Phó trưởng khoa, Tổ trưởng bộ môn thuộc Khoa và giảng viên trong Khoa.	
1.3.	- Công việc 3: Tổ chức đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng, kỷ luật giảng viên trong khoa.	
1.4.	- Công việc 4: Xây dựng Vị trí việc làm, Quy chế làm việc tại Khoa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và nghề hay nhóm nghề của khoa theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt.	
1.5.	- Công việc 5: Chủ trì xây dựng kế hoạch Tuyển sinh, chuyển đổi số, phát triển đội ngũ giảng viên của Khoa.	
1.6.	- Công việc 6: Phụ trách hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của khoa: Lên kế hoạch, triển khai, kiểm tra và xử lý việc thực hiện hoạt động chuyên môn các ngành/ngành đào tạo tại khoa (xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo, thực hiện kế hoạch đào tạo; hồ sơ giảng dạy của giảng viên; xây dựng ngân hàng câu hỏi; hội thi gắn với hoạt động chuyên môn).	
1.7.	- Công việc 7: Tham gia công tác giảng dạy các học phần theo chuyên môn được đào tạo.	
1.8.	- Công việc 8: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường (nếu có).	
2	Phó Trưởng khoa	Trần Thị Thu Thủy
2.1.	- Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ tại điểm c khoản 3 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQ ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn); Điều 6 Quy chế làm việc của Khoa Đại cương năm 2025.	
2.2.	- Công việc 2: Phụ trách hoạt động khác của Khoa: Lên kế hoạch, triển khai, kiểm tra và xử lý việc thực hiện hoạt động về phân công, tổng hợp giờ lao động (giờ dạy, chủ nhiệm, giờ lao động khác); Hoạt động tự đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo các ngành/ngành; Hoạt động rèn luyện và thực tập nghề nghiệp cho HSSV; Thời khóa biểu chung và hoạt động đào tạo	

	tại các Trung tâm GDNN – GDTX.	
2.3.	- Công việc 3: Thay mặt Trường khoa họp và giải quyết một số công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công phụ trách hoặc được Trường khoa ủy quyền.	
2.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác giảng dạy các học phần theo chuyên môn được đào tạo.	
2.5.	- Công việc 5: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường khoa hoặc Ban Giám hiệu Nhà trường (nếu có).	
3.	Các Tổ trưởng Bộ môn	
3.1.	Tổ trưởng Bộ môn Văn hóa	Vũ Thị Thu Hương
3.1.1.	- Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ tại điểm b khoản 5 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn); Điều 7 Quy chế làm việc của Khoa Đại cương năm 2025.	
3.1.2.	- Công việc 2: Phụ trách chuyên môn gắn với các môn học văn hóa của khoa (giảng dạy, đề xuất phân công chuyên môn trong tổ Văn hóa; triển khai, kiểm tra các nội dung, quy chế liên quan tới các hoạt động chuyên môn của tổ Văn hóa).	
3.1.3.	- Công việc 3: Phụ trách triển khai, tổng hợp báo cáo số liệu liên quan tới phòng thực hành, cơ sở vật chất, thiết bị, mua sắm vật tư phục vụ dạy học liên quan tới các môn học của tổ Văn hóa phụ trách.	
3.1.4.	- Công việc 4: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám hiệu (nếu có).	
3.2.	Tổ trưởng Bộ môn Lý luận chính trị	Nguyễn Công Thanh
3.2.1.	- Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ tại điểm b khoản 5 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn); Điều 7 Quy chế làm việc của Khoa Đại cương năm 2025.	
3.2.2.	- Công việc 2: Phụ trách chuyên môn gắn với các môn học về Lý luận chính trị của trường (giảng dạy, đề xuất phân công chuyên môn trong tổ Lý luận chính trị; triển khai, kiểm tra các nội dung, quy chế liên quan tới các hoạt động chuyên môn của Tổ Lý luận chính trị).	
3.2.3.	- Công việc 3: Phụ trách triển khai, tổng hợp báo cáo số liệu liên quan tới cơ sở vật chất, thiết bị, mua sắm vật tư phục vụ dạy học liên quan tới các môn học do tổ Lý luận chính trị phụ trách.	
3.2.4.	- Công việc 4: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa và Ban Giám hiệu (nếu có).	
3.3.	Tổ trưởng Bộ môn Giáo dục thể chất	Mai Thế Đông

3.3.1.	- Công việc 1: Thực hiện nhiệm vụ tại điểm b khoản 5 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn); Điều 7 Quy chế làm việc của Khoa Đại cương năm 2025.	
3.3.2.	- Công việc 2: Phụ trách chuyên môn gắn với các môn học về Giáo dục thể chất của trường (giảng dạy, đề xuất phân công chuyên môn trong tổ Giáo dục thể chất; triển khai, kiểm tra các nội dung, quy chế liên quan tới các hoạt động chuyên môn của Tổ).	
3.3.3.	- Công việc 3: Phụ trách triển khai, tổng hợp báo cáo số liệu liên quan tới phòng dụng cụ thực hành, cơ sở vật chất, thiết bị, mua sắm vật tư phục vụ dạy học liên quan tới bộ môn Giáo dục thể chất.	
3.3.4.	- Công việc 4: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa và Ban Giám hiệu (nếu có).	
4	Giảng viên Tổ Bộ môn Văn hóa	1. Nguyễn Như Xuân Đào 2. Phạm Thị Minh Nguyệt 3. Cao Lam Sơn 4. Nguyễn Văn Chiến 5. Đỗ Thị Thành Huế 6. Phạm Thị Kim Trung 7. Vũ Thị Như Thùy 8. Lê Thị Mai Chi 9. Lê Thị Mỹ Nhân 10. Phạm Thị Hà
4.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 8 và điểm 2.1 khoản 2 Điều 8 Quy chế làm việc của Khoa Đại cương ban hành năm 2025.	
4.2.	- Công việc 2: Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa các môn đại cương theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của tổ, khoa và nhà trường; một số môn học/môđun thuộc ngành/nghề khác trong hệ thống đào tạo của nhà trường (nếu có).	
4.3.	- Công việc 3: Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ giảng dạy các môn đại cương; Đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo đã được phân công; Đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy do bản thân phụ trách (nếu có).	
4.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; Chủ nhiệm lớp (nếu có).	
4.5.	- Công việc 5: Một số nhiệm vụ/công việc có tính chất phối hợp, hỗ trợ: các hoạt động phục vụ chuyên môn và phong trào khác tại Khoa Đại cương.	
4.6.	- Công việc 6: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong khoa và nhà trường (nếu có).	
5	Giảng viên Tổ Bộ môn Lý luận chính trị	1. Nguyễn Trùng Dương 2. Giang Minh Hải 3. Đinh Ngọc Hoàng 4. Trần Thị Bích Ngọc
5.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 8 và điểm 2.2 khoản 2 Điều 8 Quy chế làm việc của Khoa Đại cương ban hành năm 2025.	
5.2.	- Công việc 2: Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy	

	hàng năm của tổ, khoa và nhà trường thuộc bộ môn Lý luận chính trị; một số môn học thuộc khoa và môn học thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của nhà trường (nếu có).	5. Lê Thị Thanh Thủy 6. Đinh Huỳnh Tú
5.3.	- Công việc 3: Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ giảng dạy của bộ môn Lý luận chính trị; Đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị giảng dạy đã được phân công; Đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy bộ môn do bản thân phụ trách (nếu có).	
5.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; Chủ nhiệm lớp (nếu có).	
5.5.	- Công việc 5: Một số nhiệm vụ/công việc có tính chất phối hợp, hỗ trợ: các hoạt động phục vụ chuyên môn và phong trào khác tại Khoa Đại cương.	
5.6.	- Công việc 6: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong khoa và nhà trường (nếu có).	
6	Giảng viên Tổ Bộ môn Giáo dục thể chất	
6.1.	- Công việc 1: Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại khoản 1 Điều 8 và điểm 2.3 khoản 2 Điều 8 Quy chế làm việc của khoa Đại cương ban hành năm 2025.	1. Nguyễn Thanh Nam 2. Huỳnh Văn Đạt 3. Lê Thành Ân 4. Nguyễn Xuân Hòa 5. Đỗ Gia Huy
6.2.	- Công việc 2: Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa trong bộ môn Giáo dục thể chất theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của tổ, khoa và nhà trường; một số môn học/môđun thuộc ngành/ngành khác trong hệ thống đào tạo của nhà trường (nếu có).	
6.3.	- Công việc 3: Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị liên quan phục vụ đào tạo; Đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì dụng cụ, thiết bị chuyên môn đã được phân công; Đề xuất và thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ giảng dạy môn học/môđun do bản thân phụ trách (nếu có).	
6.4.	- Công việc 4: Tham gia công tác tuyển sinh; Chủ nhiệm lớp (nếu có).	
6.5.	- Công việc 5: Một số nhiệm vụ/công việc có tính chất phối hợp, hỗ trợ: các hoạt động phục vụ chuyên môn và phong trào khác tại Khoa Đại cương.	
6.6.	- Công việc 6: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền trong khoa và nhà trường (nếu có).	
7.	Thư ký khoa	Lương Thị Ánh Vân
	Thư ký Khoa Đại cương thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo khoản 6 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQ ngày 15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn) về	

	các nội dung được quy định tại điểm 2.4 khoản 2 Điều 8 Quy chế làm việc của khoa Đại cương ban hành năm 2025.	
--	---	--

Bình Định, ngày 01 tháng 8 năm 2025

TRƯỞNG KHOA



Ngô Phương Nam