

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG
KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

QUYỀN HẠN - TRÁCH NHIỆM
KHOA: ĐIỆN - ĐIỆN TỬ

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	<i>TS.Châu Văn Bảo</i>	<i>TS.Định Văn Đệ</i>	<i>TS.Phạm Hữu Lộc</i>
Chức danh	TRƯỞNG KHOA	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

QUYỀN HẠN - TRÁCH NHIỆM

Đơn vị:

Khoa Điện – Điện tử

Chức danh công việc:

Trưởng Khoa: CHÂU VĂN BẢO

1. Mô tả công việc cụ thể

- Tổ chức và quản lý công tác giảng dạy chuyên ngành Điện –Điện tử.
- Quản lý giảng viên, CBVC và HS-SV của Khoa.
- Tổ chức nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế trong phạm vi Khoa.
- Lên kế hoạch bồi dưỡng nâng cao và bồi dưỡng nghiệp vụ giảng viên và CBVC trong Khoa.
- Quản lý các phòng, xưởng thực hành của Khoa.
- Liên kết đào tạo, tư vấn cho các Doanh nghiệp-Trường-Khoa - Trung tâm dạy nghề.
- Lập kế hoạch giảng viên và thời khóa biểu các lớp cho mỗi học kỳ.
- Kiểm tra hồ sơ bộ môn và hồ sơ giảng viên của Khoa.
- Lập dự án các phòng thực hành của Khoa.
- Thực hiện, hướng dẫn học sinh, sinh viên và chỉ đạo giảng viên làm các mô hình học cụ đồ án học phần và luận văn tốt nghiệp.
- Phụ trách bộ môn Tự động Hóa và Thiết Bị Điện.
- Hướng dẫn học sinh sinh viên thực tập công ty, xí nghiệp.
- Ký các giấy tờ, văn bản qua Phòng Ban và trình BGH.
- Ký các bảng điểm sinh viên
- Tổng kết những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp theo của Khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám Hiệu phân công.

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Lập kế hoạch đào tạo, thiết kế và theo dõi quá trình thực hiện chương trình đào tạo thuộc phạm vi Khoa.
- Đảm bảo chất lượng giảng dạy học tập các chuyên ngành do Khoa đào tạo đáp ứng yêu cầu của nhà trường, của ngành, của Bộ và của xã hội.
- Tổ chức biên soạn giáo trình giảng dạy các môn chuyên ngành do Khoa đảm trách.
- Lập kế hoạch và thời khóa biểu các lớp vào đầu mỗi học kỳ, cân nhắc khối lượng chương trình giữa các giảng viên cho phù hợp.
- Theo dõi tiến độ đào tạo của Khoa.
- Kiểm tra và đôn đốc các giảng viên thực hiện tốt việc soạn giáo trình, giáo án.
- Theo dõi và nhắc nhở giảng viên giảng dạy đúng tiến độ đề ra.
- Cung cấp, cập nhật chương trình và những thông tin cần thiết cho giảng viên thực hiện công tác giảng dạy.
- Đảm bảo mọi sinh viên đều có chỗ thực tập.
- Tham gia, đóng góp ý kiến xây dựng các chương trình hợp tác quốc tế.
- Tổ chức các hội giảng cấp Khoa, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

- Tổ chức cho HS-SV thực tập, nghiên cứu khoa học.
- Tổ chức thi giỏi nghề cấp Khoa để chọn những HS-SV gỏi tay nghề đi thi giỏi nghề cấp thành phố và quốc gia.
- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT và các hoạt động vui chơi giải trí.
- Kiểm soát việc tuân thủ nội quy, quy định của nhà trường đối với các giảng viên, CBVC, HS-SV của Khoa.
- Lập danh mục thiết bị, vật tư thuộc phạm vi Khoa quản lý.
- Phân công trách nhiệm kiểm soát, theo dõi và bảo trì các thiết bị, vật tư của Khoa.
- Phân công quản lý, theo dõi hiện trạng các phòng làm việc, phòng học tập thuộc phạm vi Khoa quản lý.

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Điều động giảng viên và CBVC thực hiện các công việc của Khoa.
- Giải quyết nghỉ phép đối với giảng viên, CBVC và HS-SV của Khoa theo quy định nhà trường.
- Quản lý điểm và xét kết quả lên lớp, tốt nghiệp, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với HS-SV của Khoa.
- Xem xét giải quyết và quyết định thi đua hàng tháng (A, B, C) đối với giảng viên thực hiện công việc trong tháng không phù hợp do Phòng TTGD và CTSV cung cấp hoặc do các phó trưởng Khoa và bộ môn đề nghị.
- Kiểm tra chương trình đào tạo và giáo trình của Khoa.
- Có quyền không phân giờ cho giảng viên khi có yêu cầu của bộ môn về chuyên môn của giảng viên.
- Yêu cầu các Khoa liên quan cung cấp thông tin về tình hình sinh viên theo học tại Khoa.
- Nhắc nhở, đôn đốc giảng viên thực hiện đúng nội quy của trường.
- Tham gia công tác tuyển nhân sự của Khoa.
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật GV, CBVC của Khoa.

4. Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các chế độ chính sách, quy định pháp luật của nhà nước Việt Nam, quy chế thi cử giảng dạy của Bộ GD và ĐT, quy định của Sở GD & ĐT, quy chế học vụ của nhà trường.
- Các yêu cầu, nguyện vọng của GV, CBVC, HS-SV trong Khoa.
- Các thông tin về tình hình giảng dạy trong toàn trường.

5. Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện công việc

Máy vi tính, điện thoại, Fax, máy photocopy, LCD, Projector, mạng LANS, mạng Internet, micrô, loa cầm tay, máy tính xách tay.

6. Các mối quan hệ trong việc thực hiện công việc

- Báo cáo cho ai: Hiệu trưởng, Hiệu phó phụ trách.
- Kiểm soát những ai: GV, CBVC, HS-SV Khoa.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

7. Những công việc của anh/chị tạo ra sản phẩm gì?

– Tên sản phẩm:

- ✓ Chương trình đào tạo, giáo trình, bài giảng.
- ✓ Bảng kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu cho giảng viên
- ✓ Các mô hình học cụ.
- ✓ Các quyết định.
- ✓ Các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.
- ✓ Quản lý tốt, bảo quản vật tư thiết bị của Khoa đã được phê duyệt.
- ✓ Các hợp đồng liên kết.
- ✓ Bảng tổng kết những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp theo của Khoa.
- ✓ Các ý kiến chỉ đạo từ Ban Giám Hiệu được thực hiện.

– Yêu cầu chất lượng của sản phẩm:

- ✓ Rõ ràng, phù hợp và khả thi, gắn với thực tiễn.
- ✓ Đúng luật, đúng quy định, đúng thời hạn, đúng đối tượng.
- ✓ Có tính khả thi và ứng dụng cao.
- ✓ Đầy đủ, rõ ràng, bảo quản tốt.
- ✓ Đúng yêu cầu đối tác liên kết và của Khoa, Trường, đảm bảo đúng thời hạn, đúng quy định đã thiết kế.
- ✓ Đúng nội dung chỉ đạo, có báo cáo về kết quả đã thực hiện.

– Sản phẩm được cung cấp cho những ai:

- ✓ Giảng viên, HS-SV, và CBVC của Khoa.
- ✓ Ban Giám Hiệu, các Trưởng Khoa/ Phó Khoa, phòng ban liên quan.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

QUYỀN HẠN - TRÁCH NHIỆM

Đơn vị:

Khoa Điện – Điện tử

Chức danh công việc:

Phó Trưởng Khoa: NGUYỄN HUỖNH LIÊN

1. Mô tả công việc cụ thể

- Phụ trách vật tư thiết bị của Khoa.
- Triển khai, theo dõi các đề tài nghiên cứu khoa học và báo cáo chuyên đề của Khoa.
- Kiểm tra hồ sơ giảng viên của Khoa.
- Lên kế hoạch dự giờ của Khoa và tổ chức hội giảng.
- Phụ trách bộ môn Kỹ thuật cơ sở và Cung cấp điện.
- Công tác đoàn, văn thể mỹ, vệ sinh.
- Công tác trật tự kỷ luật của HS-SV.
- Kiểm soát công tác học vụ của Khoa.
- Kiểm soát công tác quản lý xưởng của Khoa.
- Báo cáo những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp theo của Khoa cho Trưởng Khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa và Ban Giám Hiệu phân công.

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Kiểm tra công việc giáo vụ Khoa.
- Kiểm tra công tác quản lý xưởng của Khoa.
- Lập kế hoạch dự trù vật tư hàng tháng cho Khoa.
- Lập danh mục thiết bị toàn Khoa.
- Phát động và hướng dẫn các phong trào nghiên cứu khoa học trong Khoa.
- Theo dõi tiến độ đào tạo.
- Kiểm tra và đôn đốc các giảng viên thực hiện tốt bảo quản vật tư thiết bị.
- Kiểm kê và báo cáo vật tư thiết bị cho Trưởng Khoa.
- Cung cấp, cập nhật chương trình và những thông tin cần thiết về công nghệ cho giảng viên.
- Tham gia, đóng góp ý kiến xây dựng các chương trình hợp tác quốc tế.
- Tổ chức đôn đốc công tác đoàn, tổ chức các chương trình văn thể mỹ.
- Ký lịch giảng dạy của giảng viên trong Khoa.
- Ký các bảng điểm sinh viên.
- Liên hệ chỗ thực tập cho sinh viên.

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Kiểm tra vật tư thiết bị trong Khoa.
- Đề xuất vật tư thiết bị cho các phòng thí nghiệm.
- Kiểm tra nhắc nhở việc quản lý vật tư thiết bị.
- Kiểm tra công việc giáo vụ và công tác quản lý xưởng của Khoa.
- Nhắc nhở đôn đốc giảng viên thực hiện đúng nội quy.
- Yêu cầu các giảng viên cung cấp thông tin về lịch giảng dạy.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

- Cho học sinh, sinh viên nghỉ phép.
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật giảng viên trong Khoa.
- Đề nghị hạ thi đua hàng tháng (A, B, C) đối với giảng viên vi phạm trong Khoa cho Trường Khoa xem xét.

4. Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các chế độ chính sách, quy định pháp luật của nhà nước Việt Nam, quy chế thi cử giảng dạy của Bộ GD và ĐT, quy định của Sở GD và ĐT, quy chế học vụ của nhà trường.
- Các yêu cầu, nguyện vọng của GV, HS-SV trong Khoa.
- Các thông tin về tình hình giảng dạy trong toàn trường.
- Các thông tin về thị trường giá cả và công nghệ.

5. Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện công việc

Máy vi tính, điện thoại, Fax, máy photocopy, LCD, Projector, mạng LANS, mạng Internet, máy tính xách tay.

6. Các mối quan hệ trong việc thực hiện công việc

- Báo cáo cho ai: Trường Khoa Điện – Điện tử.
- Kiểm soát những ai: Giảng viên, HS-SV của Khoa.

7. Những công việc của anh/chị tạo ra sản phẩm gì?

- Tên sản phẩm:
 - ✓ Kỹ yếu nghiên cứu khoa học của Khoa.
 - ✓ Bảng kế hoạch vật tư thiết bị.
 - ✓ Kế hoạch giảng dạy của giảng viên.
 - ✓ Các chương trình hoạt động của Đoàn Khoa
 - ✓ Các ý kiến chỉ đạo từ Trường Khoa hoặc Ban Giám Hiệu được thực hiện.
- Yêu cầu chất lượng của sản phẩm:
 - ✓ Rõ ràng, phù hợp tiến độ đào tạo.
 - ✓ Chính xác, đúng thời hạn.
 - ✓ Nhất quán, phù hợp với thực tế.
 - ✓ Đúng ngành nghề.
 - ✓ Đúng nội quy và quy định chỉ đạo, có báo cáo về kết quả đã thực hiện.
- Sản phẩm được cung cấp cho những ai:
 - ✓ Giảng viên, HS-SV.
 - ✓ Ban Giám Hiệu, các Trường Khoa/ phó Trường Khoa, phòng ban liên quan.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

QUYỀN HẠN - TRÁCH NHIỆM

Đơn vị:

Khoa Điện – Điện tử

Chức danh công việc:

Phó Trưởng Khoa: TẠ MINH CUÔNG

1. Mô tả công việc cụ thể

- Quản lý và cập nhật các chương trình đào tạo, giáo trình và bài giảng của Khoa.
- Lập kế hoạch giảng viên và thời khóa biểu cho mỗi học kỳ.
- Công tác trật tự kỷ luật của HS-SV.
- Tổ chức thi giới nghề của Khoa.
- Thực hiện, hướng dẫn học sinh, sinh viên và chỉ đạo giảng viên làm các mô hình học cụ của đồ án học phần và luận văn tốt nghiệp.
- Phụ trách bộ môn Điện tử công nghiệp và Kỹ thuật phát thanh - truyền hình.
- Ký các bảng điểm sinh viên.
- Liên hệ chỗ thực tập cho sinh viên.
- Báo cáo những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp theo của Khoa cho Trường Khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa hoặc Ban Giám Hiệu phân công.

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Lập kế hoạch và thời khóa biểu cho các giảng viên vào đầu mỗi học kỳ.
- Theo dõi tiến độ đào tạo.
- Ký lịch giảng dạy của giảng viên trong Khoa.
- Ký các bảng điểm sinh viên.
- Trực tiếp kiểm soát bảng điểm các môn học của các lớp.
- Cung cấp, cập nhật chương trình và những thông tin cần thiết cho giảng viên thực hiện.
- Xây dựng chương trình và giáo trình các chuyên ngành của Khoa.
- Tham gia, đóng góp ý kiến xây dựng các chương trình hợp tác quốc tế.
- Tổ chức HS-SV thi giới nghề của Khoa.
- Liên hệ chỗ thực tập cho sinh viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa hoặc Ban Giám Hiệu phân công.

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Xây dựng, chỉnh sửa và cập nhật chương trình cho các chuyên ngành đào tạo của Khoa.
- Kiểm tra chương trình và giáo trình của Khoa.
- Yêu cầu các Khoa liên quan cung cấp thông tin về tình hình HS-SV theo học tại Khoa.
- Yêu cầu các giảng viên cung cấp thông tin về lịch giảng dạy.
- Nhắc nhở đôn đốc giảng viên thực hiện đúng nội quy của trường.
- Kiểm tra công việc giáo vụ và công tác quản lý xưởng của Khoa.
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật giảng viên trong Khoa.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

- Đề nghị hạ thi đua hàng tháng (A, B, C) đối với giảng viên vi phạm trong Khoa cho Trường Khoa xem xét.
- Cho học sinh, sinh viên nghỉ phép.

4. Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các chế độ chính sách, quy định pháp luật của nhà nước Việt Nam, quy chế thi cử giảng dạy của Bộ GD và ĐT, quy định của Sở GD và ĐT, quy chế học vụ của nhà trường.
- Các yêu cầu, nguyện vọng của GV, HS-SV trong Khoa, các thông tin về tình hình giảng dạy trong toàn trường.

5. Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện công việc

Máy vi tính, điện thoại, Fax, máy photocopy, LCD, Projector, mạng LANS, mạng Internet, máy tính xách tay.

6. Các mối quan hệ trong việc thực hiện công việc

- Báo cáo cho ai: Trường Khoa Điện – Điện tử.
- Kiểm soát những ai: Giảng viên, HS-SV của Khoa.

7. Những công việc của anh/chị tạo ra sản phẩm gì?

- Tên sản phẩm:
 - ✓ Chương trình, giáo trình, bài giảng của Khoa.
 - ✓ Kế hoạch giảng viên, thời khoá biểu.
 - ✓ Các ý kiến chỉ đạo từ Trường Khoa hoặc Ban Giám Hiệu được thực hiện.
- Yêu cầu chất lượng của sản phẩm:
 - ✓ Rõ ràng, phù hợp tiến độ đào tạo.
 - ✓ Chính xác, đúng thời hạn.
 - ✓ Nhất quán, phù hợp với thực tế.
 - ✓ Đúng ngành nghề.
 - ✓ Đúng nội quy và quy định chỉ đạo, có báo cáo về kết quả đã thực hiện.
- Sản phẩm được cung cấp cho những ai:
 - ✓ Giảng viên, HS-SV.
 - ✓ Ban Giám Hiệu, các Trường Khoa, phó Trường Khoa, phòng ban liên quan.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

QUYỀN HẠN - TRÁCH NHIỆM

Đơn vị:

Khoa Điện – Điện tử

Chức danh công việc:

Giáo vụ: LÊ THỊ HÀ GIANG

1. Mô tả công việc cụ thể

- Đảm nhiệm công việc giáo vụ Khoa.
- Nhận và trình ký các văn bản của Khoa.
- Lên lịch báo giảng bù, và cắt lịch giảng cho giảng viên.
- Lập lịch thi học kỳ và phân công giảng viên coi thi.
- Nhập Thời Khóa Biểu giúp Khoa.
- Quản lý bảng điểm của HS-SV trong Khoa.
- Lưu trữ công văn đến, công văn đi và các tài liệu của Khoa.
- Tiếp phụ huynh và HS-SV của Khoa.
- Báo cáo những công việc đã làm trong tháng cho Trường Khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường, phó Trường Khoa phân công.

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Thông báo lịch công tác tuần, lịch họp của Khoa và các thông báo đột xuất của Khoa cho tất cả các bộ môn và giảng viên.
- Thông báo cho SV biết được các thông báo, những qui định của Khoa và Trường.
- Nhập điểm đối với một số môn học đặc thù.
- Thông báo điểm cho HS-SV.
- Tổng kết báo cáo kết quả điểm số, chất lượng đào tạo, danh sách xét học bổng, danh sách lên lớp và lưu ban (tất cả các biểu mẫu theo yêu cầu) cho phòng Đào tạo, BGH và Trường Khoa, phó Trường Khoa Điện –Điện tử.
- Tổng hợp các lịch giảng dạy của giảng viên.
- Phân công giảng viên coi thi học kỳ, các kỳ thi tốt nghiệp.
- Tiếp đón và giải đáp mọi thắc mắc cho HS-SV và phụ huynh của HS-SV.
- Theo dõi và nhắc nhở giảng viên trong Khoa coi thi đúng lịch, nộp điểm số đúng hạn và tất cả các công việc liên quan.
- Báo cáo cho Trường Khoa những vi phạm của giảng viên.
- In danh sách thi các lớp học lại và cung cấp cho giảng viên.
- Tuân thủ các yêu cầu và trách nhiệm mà Trường Khoa /Phó Khoa giao theo đúng qui định của nhà trường.
- Nhận giấy đăng ký xét tốt nghiệp của HS-SV.
- Lập danh sách HS-SV thi tốt nghiệp, lên điểm kết quả thi tốt nghiệp.
- Lập danh sách HS-SV được cấp bằng và quản lý tất cả các kết quả thi tốt nghiệp và danh sách thi lại tốt nghiệp.
- Văn phòng phẩm của Khoa.
- Công tác vệ sinh văn phòng Khoa.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Trình ký các văn bản cho Trường Khoa, các Phòng liên quan.
- Thông báo cho SV biết được các thông báo, những qui định của Khoa và Trường.
- Có quyền phân công giảng viên coi thi.
- Hưởng các quyền lợi của người lao động theo luật pháp của nhà nước Việt Nam và các quy định của trường, của ngành và của Sở GD & Đào tạo.

4. Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các thông tin từ Trường Khoa/Phó Khoa, Phòng Đào tạo và Ban Giám Hiệu.
- Các chế độ chính sách, quy định pháp luật của nhà nước Việt Nam, quy chế thi cử giảng dạy của Bộ GD và ĐT, quy định của Sở GD và ĐT, quy chế học vụ của nhà trường.
- Hưởng các quyền lợi của người lao động theo luật pháp của nhà nước Việt Nam và các quy định của trường, của ngành và của Sở GD & Đào tạo.
- Các yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của các bộ môn, công đoàn Khoa.

5. Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện công việc

- Máy vi tính, điện thoại, mạng LANS, mạng Internet ...

6. Các mối quan hệ trong việc thực hiện công việc

- Báo cáo cho ai: Trường Khoa/Phó Khoa.
- Kiểm soát những ai: HS-SV của Khoa.

7. Những công việc của anh/chị tạo ra sản phẩm gì?

- Tên sản phẩm (SP):
 - ✓ Lịch coi thi, lịch học trả nợ học phần.
 - ✓ Bảng điểm của HS-SV
 - ✓ Các biểu mẫu báo cáo.
 - ✓ Các ý kiến chỉ đạo từ Trường Khoa/Phó Khoa và Phòng Đào Tạo được thực hiện.
- Yêu cầu chất lượng của sản phẩm:
 - ✓ Chính xác, rõ ràng.
 - ✓ Đầy đủ, đúng thời hạn.
 - ✓ Đúng quy định và nội dung chỉ đạo, có báo cáo về kết quả đã thực hiện.
- Sản phẩm được cung cấp cho những ai:
 - ✓ HS-SV của Khoa.
 - ✓ Các Trưởng Khoa, phó Khoa và phòng ban liên quan.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

QUYỀN HẠN - TRÁCH NHIỆM

Đơn vị:

Khoa Điện – Điện tử

Chức danh công việc:

Quản lý xưởng: PHẠM MẠNH HÀ

1. Mô tả công việc cụ thể

- Đảm nhiệm công việc quản lý xưởng cho Khoa.
- Nhận và trình ký các văn bản liên quan vật tư thiết bị của Khoa.
- Cùng với các bộ môn lập kế hoạch vật tư cho từng học kỳ.
- Lập danh sách các thiết bị hư hỏng để sửa chữa hoặc đề nghị thanh lý.
- Nhập danh mục thiết bị từng phòng thực hành của Khoa.
- Quản lý các thiết bị trong văn phòng Khoa.
- Lưu trữ các tài liệu về danh mục thiết bị - vật tư của Khoa.
- Nhắc nhở giảng viên làm vệ sinh các phòng thực hành.
- Báo cáo những công việc đã làm trong tháng cho Trường Khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường, phó Khoa phân công.

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Thông báo các cho bộ môn và giảng viên quản lý xưởng lên kế hoạch thiết bị vật tư cho từng học kỳ.
- Cùng với các bộ môn nhập thiết bị vật tư cho Khoa theo từng học kỳ.
- Nhập cập danh mục thiết bị vật tư cho Khoa.
- Tổng kết báo cáo thiết bị vật tư (tất cả các biểu mẫu theo yêu cầu) cho Phòng Kế Hoạch Vật Tư, BGH và Trường Khoa, phó Trường Khoa Điện –Điện tử.
- Theo dõi và nhắc nhở các bộ môn giảng viên quản lý xưởng lên kế hoạch thiết bị vật tư đúng thời hạn.
- Báo cáo cho Trường Khoa những vi phạm của giảng viên.
- In và lưu trữ các danh mục thiết bị vật tư cho Khoa.
- Tuân thủ các yêu cầu và trách nhiệm mà Trường Khoa /Phó Khoa giao theo đúng qui định của nhà trường.

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Trình ký các văn bản thiết bị vật tư cho Trường Khoa, các Phòng liên quan.
- Nhắc nhở giảng viên làm vệ sinh các phòng thực hành.
- Hưởng các quyền lợi của người lao động theo luật pháp của nhà nước Việt Nam và các quy định của trường, của ngành và của Sở GD & Đào tạo.

4. Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các thông tin từ Trường Khoa/Phó Khoa, Phòng Kế Hoạch Vật Tư và Ban Giám Hiệu.
- Các chế độ chính sách, quy định pháp luật của nhà nước Việt Nam, quy định của Sở GD và ĐT, quy chế học vụ của nhà trường.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

- Hưởng các quyền lợi của người lao động theo luật pháp của nhà nước Việt Nam và các quy định của trường, của ngành và của Sở GD & Đào tạo.
- Các yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của các bộ môn, công đoàn Khoa.

5. Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện công việc

Máy vi tính, điện thoại, mạng LANS, mạng Internet ...

6. Các mối quan hệ trong việc thực hiện công việc

- Báo cáo cho ai: Trưởng Khoa/Phó Khoa.
- Kiểm soát những ai: HS-SV của Khoa.

7. Những công việc của anh/chị tạo ra sản phẩm gì?

- Tên sản phẩm:
 - ✓ Danh mục thiết bị vật tư từng phòng thực hành của Khoa.
 - ✓ Danh mục thiết bị sửa chữa hoặc thanh lý của Khoa
 - ✓ Các biểu mẫu báo cáo.
 - ✓ Các ý kiến chỉ đạo từ Trưởng Khoa/Phó Khoa và Phòng Kế Hoạch Vật Tư được thực hiện.
- Yêu cầu chất lượng của sản phẩm:
 - ✓ Chính xác, rõ ràng.
 - ✓ Đầy đủ, đúng thời hạn.
 - ✓ Đúng quy định và nội dung chỉ đạo, có báo cáo về kết quả đã thực hiện.
- Sản phẩm được cung cấp cho những ai:
 - ✓ Các phòng thực hành của Khoa.
 - ✓ Các Trưởng Khoa, phó Khoa và các Phòng liên quan.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

QUYỀN HẠN - TRÁCH NHIỆM

Đơn vị:

Khoa Điện – Điện tử

Chức danh công việc:

Bộ môn: TRƯỞNG BỘ MÔN

1. Mô tả công việc cụ thể

- Quản lý giảng viên về chuyên môn trong bộ môn.
- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo thuộc chuyên ngành của bộ môn quản lý.
- Tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng cho bộ môn.
- Tham gia hội khoa học, hội thảo giảng các cấp, báo cáo chuyên đề của Khoa.
- Tham gia xây dựng bộ đề thi lý thuyết và thực hành cho các môn thuộc bộ môn.
- Hướng dẫn đồ án học phần và luận văn tốt nghiệp.
- Tham gia xây dựng trang thiết bị học cụ, thiết bị thực hành thuộc bộ môn.
- Đề xuất phân công giảng viên trong bộ môn để đảm bảo về trình độ và năng lực chuyên môn.
- Phân công giảng viên giảng dạy cho các môn học của bộ môn quản lý.
- Lên lịch dự giờ và kiểm tra hồ sơ giảng viên trong bộ môn.
- Kiểm tra các phòng thực hành trong bộ môn quản lý.
- Lập dự án xây dựng phòng thực hành để đề xuất cho Khoa.
- Giảng dạy theo đúng chuyên ngành.
- Phổ biến các qui chế, qui định cho sinh viên, giảng viên và giám sát việc thực hiện.
- Tham gia tổ chức nghiên cứu khoa học trong bộ môn, tổ chức hướng dẫn sinh hoạt ngoại khóa cho sinh viên thuộc bộ môn.
- Cùng các giảng viên trong bộ môn nghiên cứu, cập nhật và phát triển chương trình đào tạo.
- Lập kế hoạch dự trù vật tư cho bộ môn.
- Giám sát các hoạt động chuyên môn của các giảng viên trong bộ môn.
- Báo cáo định kỳ tình hình chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn.
- Hợp tác quốc tế và hợp tác đào tạo với doanh nghiệp trong phạm vi Khoa.
- Tham gia các phong trào thuộc bộ môn.
- Công tác trật tự kỷ luật của HS-SV.
- Kiểm tra và đôn đốc giảng viên làm vệ sinh các phòng thực hành của bộ môn.
- Báo cáo những công việc đã làm trong tháng và kế hoạch cho tháng tiếp của bộ môn cho Trường Khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phụ Trách Khoa/ Phó Khoa và BGH phân công.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Truyền đạt kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành cho sinh viên.
- Giám sát các hoạt động chuyên môn và đào tạo trong phạm vi của bộ môn.
- Phân công các giảng viên trong bộ môn tham gia giảng dạy, hướng dẫn đồ án và luận văn tốt nghiệp, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị trong tổ.
- Lên lịch dự giờ và kiểm tra hồ sơ giảng viên trong bộ môn.
- Thực hiện hồ sơ bộ môn:
 1. Thời khóa biểu cho từng học của mỗi giảng viên trong bộ môn.
 2. Đề cương chi tiết cho từng môn học của các chuyên ngành.
 3. Danh sách giảng viên hướng dẫn đồ án và luận văn tốt nghiệp.
 4. Bảng dự trù kế hoạch thiết bị vật tư của bộ môn cho từng học.
 5. Danh mục giáo trình, bài giảng của các môn học trong bộ môn
 6. Danh mục quản lý thiết bị từng xưởng của bộ môn.
 7. Danh sách quản lý nhân sự trong bộ môn.
 8. Danh sách bộ môn quản lý các phòng thí nghiệm, thực hành.
 9. Danh sách giảng viên quản lý các phòng thí nghiệm, thực hành của bộ môn.
 10. Danh sách bộ môn quản lý các môn học của các chuyên ngành đào tạo.
 11. Các biên bản của bộ môn: họp chuyên môn, họp chỉnh sửa và cập nhật chương trình, họp tổng kết cuối năm, họp đánh giá giảng viên cuối năm, ...
 12. Lưu trữ các văn bản, tài liệu của bộ môn.
- Lập dự án xây dựng và phát triển phòng thực hành.
- Phối hợp với các giảng viên khác trong việc hợp tác đào tạo với doanh nghiệp.
- Lập kế hoạch dự trù vật tư cho bộ môn, đôn đốc kiểm tra việc bảo quản vật tư thiết bị trong bộ môn.
- Kiểm tra và đôn đốc các giảng viên trong tổ bộ môn về việc thực hiện tốt bảo quản vật tư thiết bị và làm vệ sinh phòng xưởng.
- Kiểm kê và báo cáo vật tư thiết bị trong tổ bộ môn.
- Chịu trách nhiệm cao nhất về chất lượng, bảo mật đề thi đối với các môn học thuộc tổ quản lý.
- Tham gia xây dựng, chỉnh sửa, cập nhật chương trình về các chuyên ngành đào tạo.
- Cung cấp chương trình và những thông tin cần thiết về công nghệ cho giảng viên.
- Quản lý nhân sự trong bộ môn
- Liên hệ chỗ thực tập cho sinh viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa/ Phó Khoa và BGH phân công.

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Kiểm tra vật tư thiết bị trong bộ môn.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

- Đề suất vật tư thiết bị của bộ môn cho Khoa.
- Kiểm tra quản lý vật tư thiết bị trong bộ môn.
- Kiểm tra, đóng góp ý kiến và chỉnh sửa về giáo trình, giáo án của giảng viên trong bộ môn phụ trách.
- Kiểm tra tiến độ giảng dạy và học, thi cử, đề thi các môn học trong bộ môn quản lý.
- Lên lịch dự giờ và kiểm tra hồ sơ giảng viên trong bộ môn.
- Đề nghị hạ thi đua hàng tháng (A, B, C) đối với giảng viên vi phạm trong bộ môn cho Trường Khoa xem xét.

4. Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các chế độ chính sách, quy định pháp luật của nhà nước Việt Nam, quy chế thi cử giảng dạy của Bộ GD & ĐT, quy định của Sở GD & ĐT, quy chế học vụ của nhà trường.
- Các yêu cầu, nguyện vọng của GV, HS-SV trong Khoa, các thông tin về tình hình giảng dạy trong toàn trường.
- Các thông tin về thị trường giá cả và công nghệ.

5. Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện công việc

Máy vi tính, điện thoại, Fax, máy photocopy, LCD, Projector, mạng LANS, mạng Internet, máy tính xách tay.

6. Các mối quan hệ trong việc thực hiện công việc

- Báo cáo cho ai: Trường Khoa, Phó Khoa.
- Kiểm soát những ai: Giảng viên trong bộ môn, HS SV của Khoa.

7. Những công việc của anh/chị tạo ra sản phẩm gì?

- Tên sản phẩm:
 - ✓ Ngân hàng đề thi của bộ môn.
 - ✓ Chương trình, giáo trình, bài giảng của bộ môn.
 - ✓ Mô hình học cụ cho bộ môn.
 - ✓ Bảng dự trù vật tư cho bộ môn.
 - ✓ Các ý kiến chỉ đạo từ Trường Khoa/ Phó Khoa và Ban Giám Hiệu được thực hiện.
- Yêu cầu chất lượng của sản phẩm:
 - ✓ Rõ ràng, chính xác, đúng thời hạn.
 - ✓ Phù hợp với kế hoạch giảng dạy và có tính thực tiễn cao.
 - ✓ Thực hiện đúng theo hợp đồng.
 - ✓ Đúng quy định và đúng nội dung chỉ đạo, có báo cáo về kết quả đã thực hiện.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

– Sản phẩm được cung cấp cho những ai:

✓ Giảng viên, HS-SV.

✓ Trưởng Khoa/ Phó Khoa.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

QUYỀN HẠN - TRÁCH NHIỆM

Đơn vị: Khoa Điện.
Chức danh công việc: Giảng viên.

1. Mô tả công việc cụ thể

- Giảng dạy chuyên ngành điện – điện tử.
- Tham gia hướng dẫn đồ án học phần và luận văn tốt nghiệp.
- Tham gia chỉnh sửa chương trình môn học trong bộ môn.
- Tham gia giới thiệu đề thi, chấm thi và coi thi.
- Tham gia làm mô hình học cụ.
- Tham gia hội giảng các cấp.
- Thực hiện nghiên cứu khoa học và tham gia hợp tác quốc tế trong phạm vi Khoa.
- Theo dõi và kiểm soát các thiết bị phục vụ giảng dạy trong thời gian giảng dạy.
- Làm vệ sinh và quản lý vật tư thiết bị của phòng thực hành do bộ môn phân công.
- Làm công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập.
- Tham gia các phong trào văn nghệ và TĐTT.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa/ Phó Khoa và Trưởng bộ môn phân công.

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Truyền đạt kiến thức lý thuyết và thực hành tới sinh viên.
- Biên soạn giáo trình giảng dạy và tham khảo các giáo trình, tài liệu khác có liên quan đến công tác giảng dạy để thực hiện biên soạn bài giảng đúng yêu cầu, có tính ứng dụng và thực tiễn cao.
- Thiết kế bài giảng phù hợp, hấp dẫn, sinh động và tham gia hội giảng các cấp.
- Hướng dẫn đồ án học phần và luận văn tốt nghiệp.
- Chỉnh sửa và cập nhật chương trình các môn học cho bộ môn.
- Giới thiệu đề thi cho Trưởng bộ môn, coi thi, chấm thi và nhập điểm.
- Hướng HS-SV làm mô hình học cụ.
- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.
- Thực hiện hồ sơ giảng viên:
 1. Giáo án lý thuyết.
 2. Sổ tay giảng viên.
 3. Đề cương chi tiết môn học.
 4. Kế hoạch giảng dạy.
 5. Giáo trình, bài giảng.
 6. Tài liệu tham khảo.
 7. Sổ chủ nhiệm lớp (nếu có).

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

- Kiểm soát, theo dõi quá trình học tập của HS-SV trong phạm vi được phân công.
- Đóng góp ý kiến, tham gia phối hợp cùng đồng nghiệp và Trường Khoa/ Phó Khoa xây dựng các công trình nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (nếu có).
- Sắp xếp và tuân thủ các quy định về sử dụng trang thiết bị giảng dạy.
- Tuân thủ các yêu cầu do Trường Khoa/ Phó Khoa và Trường bộ môn giao theo đúng quy định của trường.

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với HS-SV.
- Hưởng các quyền lợi của người lao động theo luật pháp của nhà nước Việt Nam và các của quy định của trường, của Sở GD & Đào tạo và của Bộ GD & Đào tạo.

4. Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các chế độ chính sách, quy định pháp luật của nhà nước Việt Nam, quy chế thi cử giảng dạy của Bộ GD và ĐT, quy định của Sở GD & Đào tạo, quy chế học vụ của nhà trường.
- Các yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn chuyên ngành.

5. Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện công việc

Máy vi tính, điện thoại, Fax, máy photocopy, LCD, Projector, mạng LANS, mạng Internet, micrô, ...

6. Các mối quan hệ trong việc thực hiện công việc

- Báo cáo cho ai: Trường bộ môn, Trường Khoa/ Phó Khoa.
- Kiểm soát những ai: HS-SV được phân công phụ trách.

7. Những công việc của anh/chị tạo ra sản phẩm gì?

- Tên sản phẩm:
 - ✓ Bài giảng, giáo trình, giáo án.
 - ✓ Đề thi lý thuyết và thực hành
 - ✓ Bảng điểm cho từng môn học.
 - ✓ Sự ổn định của lớp học.
 - ✓ Công trình nghiên cứu khoa học (nếu có).
 - ✓ Thiết bị giảng dạy.
 - ✓ Các ý kiến chỉ đạo từ Trường Khoa/ Phó Khoa và Trường bộ môn được thực hiện.
- Yêu cầu chất lượng của sản phẩm:
 - ✓ Rõ ràng, phù hợp, dễ hiểu và đúng yêu cầu về chuyên môn.
 - ✓ Chính xác, đúng quy định và đúng thời gian.
 - ✓ Có tính khả thi và ứng dụng cao.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ

Tài liệu: Khoa Điện – Điện tử

Hiệu lực từ ngày: 01- 01 – 2015

Lần ban hành: 01

- ✓ Hoạt động tốt, dễ tìm.
- ✓ Đúng quy định và đúng nội dung chỉ đạo, có báo cáo về kết quả đã thực hiện.
- Sản phẩm được cung cấp cho những ai:
 - ✓ HS-SV của các lớp mình phụ trách.
 - ✓ Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa/ Phó Khoa.
 - ✓ Các giảng viên trong Khoa.