

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Khoa Văn hóa - Du lịch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 33/2024/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy trong các tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức lại cơ cấu tổ chức bên trong của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-CĐCĐ ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-CĐCĐ ngày 27 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc đổi tên Khoa Văn hóa - Du lịch thành Khoa Văn hóa - Du Lịch thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng khoa Văn hóa - Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Văn hóa - Du lịch thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Khoa Văn hóa - Du lịch, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- ĐU, BGH trường (biết);
- Chi bộ 10 (biết);
- Đoàn thể trường (biết);
- Lưu: VT, VH-DL.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Thái Hà

QUY CHẾ**Tổ chức và hoạt động của Khoa Văn hóa - Du lịch**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ****Điều 1. Vị trí, chức năng**

Khoa Văn hóa - Du lịch là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được đổi tên từ Khoa Văn hóa - Nghệ thuật theo Quyết định số 175/QĐ-CĐCĐ ngày 27 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Khoa Văn hóa - Du lịch là đơn vị có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nhân lực đạt trình độ cao đẳng trở xuống các chuyên ngành thuộc các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, du lịch,...

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân công của Hiệu trưởng;

2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường;

3. Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc giữa các trình độ đào tạo;

4. Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của Trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

5. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

6. 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 cộng đồng và thị trường lao động;

7. 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, cơ quan, đơn vị, cơ sở liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của các tổ chức, cơ quan, đơn vị vào quá trình đào tạo của khoa;

8. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; 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;

9. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc khoa;

10. Tổ chức đánh giá giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định;

11. 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 các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;

12. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của khoa bao gồm:

a) Lãnh đạo Khoa:

- Trưởng khoa;
- Các Phó Trưởng khoa.

b) Các Bộ môn trực thuộc:

- Bộ môn Âm nhạc;
- Bộ môn Văn hóa - Du lịch.

2. Cơ cấu tổ chức của khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa.

(Phụ lục 1)

Điều 4. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc được thực hiện trên cơ sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ; tính chất, khối lượng công việc; danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ và khung năng lực của vị trí việc làm.

(Phụ lục 2)

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

1. Phụ trách chung, giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành mọi công việc của Khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan do mình phụ trách;
2. Tổ chức nhân sự trong khoa; định kỳ giúp Hiệu trưởng đánh giá cán bộ, giảng viên; quy hoạch công tác tuyển dụng nhân sự, đào tạo cán bộ, giảng viên cho khoa; đề nghị lên Ban Giám hiệu xét hết thời gian tập sự cho giảng viên của khoa;
3. Tổ chức, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ; quy định lề lối làm việc, hồ sơ của cán bộ, giảng viên;
4. Quản lý nội dung, chương trình, phương thức đào tạo, hoạt động thực tập, thực tế; tham mưu giúp Hiệu trưởng đánh giá, kiểm định chất lượng dạy và học;
5. Đề cử các Phó Trưởng khoa; Trưởng, Phó trưởng các Bộ môn; phân công giảng viên chủ nhiệm lớp do khoa quản lý;
6. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mở các ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn; chủ trì tổ chức các cuộc Hội nghị, Hội thảo chuyên môn do Trưởng khoa phụ trách; tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học - công nghệ;
7. Chủ trì các cuộc họp, hội thảo của khoa; đại diện khoa thực hiện các giao dịch công tác liên quan đến khoa;
8. Chịu trách nhiệm về quản lý cơ sở vật chất, tài sản được giao; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức trong đơn vị;
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa

Giúp Trưởng khoa phụ trách một số công việc do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm liên đới đối với Trưởng khoa trong việc quản lý khoa:

1. Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học: Phối hợp với các Trưởng Bộ môn lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học của giảng viên và sinh viên khoa theo từng năm học và từng giai đoạn;
2. Phụ trách công tác quản lý sinh viên, công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng
 - a) Tham mưu tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào của khoa, tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, quản lý công tác thao giảng, dự giờ trong Khoa.

b) Giúp Trưởng khoa quản lý lịch công tác và giảng dạy của giảng viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác, giảng dạy và quy chế làm việc của giảng viên.

c) Tham mưu cho Trưởng khoa trong quản lý giảng viên chủ nhiệm; giúp Trưởng khoa quản lý học sinh, sinh viên.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

1. Giúp Lãnh đạo khoa điều hành, quản lý mọi công việc của giảng viên trong bộ môn và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo khoa về các vấn đề có liên quan;

2. Lên kế hoạch giảng dạy, tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy của cán bộ, giảng viên và chất lượng học tập của học sinh, sinh viên thuộc bộ môn phụ trách;

3. Tổ chức biên soạn và đề xuất Trưởng khoa duyệt chương trình môn học, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trong bộ môn;

4. Tham mưu cho Trưởng khoa công tác tổ chức nhân sự trong bộ môn; tham mưu và tổ chức công tác nghiên cứu khoa học; công tác xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo;

5. Quản lý và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo khoa về nội dung chuyên môn của những học phần và chất lượng hoạt động do bộ môn đảm nhiệm và quản lý; ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan bộ môn;

6. Quản lý nhân sự bộ môn; theo dõi, đôn đốc cán bộ, giảng viên bộ môn trong công tác; báo cáo định kỳ và đột xuất hoạt động của bộ môn;

7. Phối hợp chặt chẽ trong và ngoài khoa để đảm bảo hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ chuyên môn của khoa;

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

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giảng viên

1. Giảng dạy các học phần thuộc chuyên môn do Trưởng Bộ môn phân công theo năng lực, chuyên môn và sở trường cá nhân;

2. Giảng viên của khoa chịu sự quản lý trực tiếp của khoa; chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ được giao; làm công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công;

3. Biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo án phục vụ giảng dạy và hoàn thành các định mức lao động chuyên môn theo quy định;

4. Tham gia nghiên cứu và chuyển giao khoa học - công nghệ, đổi mới phương pháp giảng dạy; hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học;

5. Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn; tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường;

6. Thực hiện tốt quy chế làm việc của khoa, trường; đảm bảo tập trung thời gian có chất lượng cho công việc, nghiêm túc giờ làm việc, giờ lên lớp;

7. Phối hợp tốt trong công tác, đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công tác và cuộc sống; thực hiện tốt tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái;

8. Báo cáo công tác kịp thời, trung thực, khách quan và có trách nhiệm về mọi nhiệm vụ được phân công;

9. Thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết các công việc, đơn thư, khiếu nại của học sinh, sinh viên, của cha mẹ học sinh, sinh viên và của công dân theo đúng quy định;

10. Thực hiện phòng gian bảo mật, phòng chống cháy nổ; sử dụng và bảo quản, trang thiết bị, vật tư, phương tiện theo quy định của Nhà nước; tuyệt đối tuân thủ các quy định đối với tài sản khoa và trường;

12. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước, Quy chế làm việc của trường, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Lao động, Luật Viên chức;

13. Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác;

14. Tham gia hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở giáo dục khác với điều kiện bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

Chương III **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của khoa phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành;

2. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng khoa;

3. Các Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa chỉ đạo các lĩnh vực công tác của khoa do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi Phó Trưởng khoa đã phân công cho Trưởng bộ môn;

4. Trưởng các bộ môn chịu sự chỉ đạo của Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa trực tiếp phụ trách theo sự phân công của Trưởng khoa. Trưởng các bộ

môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa hoặc các Phó Trưởng khoa trực tiếp phụ trách những công việc bộ môn mình được giao;

5. Phó Trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn thực hiện các công việc của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn.

Điều 10. Chế độ hội họp và báo cáo

1. Hội họp

a) Trong Trường: Lãnh đạo khoa họp định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo trường, các đơn vị khác khi có thông báo của Lãnh đạo trường; giảng viên tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của trường khi được thông báo cụ thể theo từng đối tượng.

b) Trong khoa: Họp tập thể Lãnh đạo khoa định kỳ mỗi tháng 1 lần vào trước cuộc họp giao ban của trường và họp đột xuất khi có công việc cần thiết;

- Họp khoa: khoa họp định kỳ mỗi tháng 1 lần sau cuộc họp giao ban của trường; họp sơ kết năm học vào cuối học kỳ I và tổng kết năm học vào cuối học kỳ II;

- Hàng tháng, trước mỗi cuộc họp khoa có các nội dung quan trọng, đột xuất, bất thường, Trưởng khoa tổ chức họp giao ban giữa tập thể Lãnh đạo khoa, các cán bộ chủ chốt khoa;

- Họp bộ môn: bộ môn họp định kỳ 1 lần/tháng để xây dựng kế hoạch hoạt động; nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ của các thành viên; bàn về những vấn đề chuyên môn cụ thể của bộ môn, thực hiện chuyên đề chuyên môn, tổ chức hội nghị hội thảo; tăng cường nghiên cứu và chuyển giao khoa học - công nghệ, đổi mới phương pháp giảng dạy và giúp đỡ các thành viên hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ; họp đột xuất khi cần;

- Họp đột xuất: Giảng viên của khoa phải tham gia các cuộc họp đột xuất của Khoa khi có yêu cầu của Lãnh đạo trường;

- Họp giao ban giữa Lãnh đạo khoa với Bí thư liên chi đoàn, các bí thư, lớp trưởng 1 tháng 1 lần sau họp giao ban khoa và họp đột xuất khi cần thiết.

2. Báo cáo

a) Trong trường: Lãnh đạo khoa tổng hợp tình hình hoạt động của khoa báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính vào ngày 22 hàng tháng; báo cáo sơ kết, tổng kết vào tuần cuối của học kỳ I và II; báo cáo chuyên đề đột xuất khi có yêu cầu;

b) Trong khoa: Trưởng các bộ phận, các đầu mối công việc thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên kịp thời với trưởng khoa về nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo từng tháng vào ngày 21 hàng tháng. Mọi báo cáo được thực hiện bằng văn bản.

Điều 11. Quan hệ công tác

1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

a) Khoa chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu về toàn bộ lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Hiệu trưởng là người quyết định cuối cùng đối với mọi nhiệm vụ;

b) Khoa trực tiếp nhận chỉ đạo về nội dung công tác từ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quản lý trực tiếp và phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về những mặt công tác đã được phân công.

2. Đối với các đơn vị khác

a) Khi làm việc với các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Lãnh đạo trường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung;

b) Trong trường hợp khoa chủ trì phối hợp giải quyết công việc nếu chưa nhất trí với ý kiến của Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm chuyên môn khác, khoa tập hợp các ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Các quy định khác

Các quy định như: xếp loại viên chức, xếp loại thi đua... thực hiện theo quy định chung của trường. Ngoài ra, khoa quy định chung: giảng viên phải có trách nhiệm tham gia các hoạt động chung của khoa và trường. Nếu không tham gia đầy đủ hoặc vắng không lý do, khoa sẽ ghi nhận và làm cơ sở tính vào mức đánh giá xếp loại thi đua cuối năm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

Căn cứ Quy chế này, Trưởng Khoa Văn hóa - Du lịch có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, xác định số lượng người làm việc cụ thể đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức, người lao động và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Trưởng Khoa Văn hóa - Du lịch và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo các nội dung quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng khoa nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CHỨC DANH NGHIỆP
NGHIỆP VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDCCD ngày tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng)

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp (tối thiểu)	Số lượng người làm việc
Tổng cộng:				12
I	Lãnh đạo Khoa/Bộ môn			05
01	Giảng viên/Trưởng khoa	<i>CDNN tối thiểu:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III; <i>CDNN tối đa:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng II	III	01
02	Giảng viên/Phó Trưởng khoa	<i>CDNN tối thiểu:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III; <i>CDNN tối đa:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng II	III	02
03	Giảng viên/ Trưởng Bộ môn Âm nhạc	<i>CDNN tối thiểu:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III; <i>CDNN tối đa:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng II	III	01
04	Giảng viên/ Trưởng Bộ môn Văn hóa - Du lịch	<i>CDNN tối thiểu:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III; <i>CDNN tối đa:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng II	III	01
II	Bộ môn thuộc khoa			07
01	Giảng viên giảng dạy Bộ môn Âm nhạc	<i>CDNN tối đa:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng II <i>CDNN tối thiểu:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng II	III	02
02	Giảng viên giảng dạy Bộ môn Văn hóa - Du lịch	<i>CDNN tối đa:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng II <i>CDNN tối thiểu:</i> Giảng viên GDNN lý thuyết hạng II	III	05

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp (tối thiểu)	Số lượng người làm việc
III	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			0
01	Chuyên viên về hành chính văn phòng	Chuyên viên	III	Kiểm nhiệm

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC KHOA VĂN HOÁ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng)

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
I	Lãnh đạo Khoa/Bộ môn		
01	Giảng viên/ Trưởng khoa	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Khoa. Trực tiếp quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhân sự. - Quản lý và đánh giá viên chức. - Tổ chức, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ,... - Quản lý nội dung, chương trình đào tạo, phương thức đào tạo,... - Quản lý các bộ môn. - Tham mưu mở các ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn. - Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên môn. - Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học - công nghệ. - Quản lý cơ sở vật chất thuộc khoa. - Phụ trách công tác đào tạo của Kkoa. - Chỉ đạo hoạt động của các nhà/xưởng thực hành. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... 	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực khoa,... 	
02	Giảng viên/ Phó Trưởng khoa	<p>Vị trí thứ 1: Thực hiện các nhiệm vụ chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học trong giảng viên và học sinh, sinh viên. - Phụ trách công tác văn phòng khoa. - Tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn, sơ/tổng kết và hoạt động phong trào của khoa. - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực khoa,... <p>Vị trí thứ 2: Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, quản lý công tác thao giảng, dự giờ. - Quản lý lịch công tác và giảng dạy. - Giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế của giảng viên. - Quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú. - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực khoa,... 	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
03	Giảng viên/Trưởng Bộ môn Âm nhạc	<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực âm nhạc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. - Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần thuộc bộ môn. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. - Tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn... 	
04	Giảng viên/Trưởng Bộ môn Văn hóa - Du lịch	<p>1. Giúp Trưởng khoa quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực Văn hóa - Du lịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập. 	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy. - Tổ chức biên soạn đề cương giảng dạy các học phần chuyên ngành. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. - Tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan. <p>2. Làm công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn... 	
II	Bộ môn thuộc Khoa VHDL		
01	Giảng viên giảng dạy Bộ môn Âm nhạc	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác Chủ nhiệm lớp theo sự phân công. - Biên soạn tài liệu giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. 	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực bộ môn,... 	
02	Giảng viên giảng dạy Văn hóa - Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; giờ giấc nghiêm túc. - Làm công tác Chủ nhiệm lớp theo sự phân công. - Biên soạn tài liệu giảng dạy. - Hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: hội/họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực bộ môn,... 	
III	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		
01	Chuyên viên về hành chính văn phòng (Kiêm nhiệm)	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu trữ các văn bản, hồ sơ, sổ sách của Khoa theo quy định - Xây dựng các báo cáo định kỳ, các văn bản theo yêu cầu của cấp trên hoặc các đơn vị có liên quan. - Quản lý văn phòng phẩm của Khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa phân công. 	