



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Khoa May thiết kế thời trang

Mã hóa **QC05**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

Hưng Yên, năm 2021

Hưng Yên, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG **Khoa May thiết kế thời trang**

Chương I **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ**

Điều 1. Vị trí, chức năng

Khoa May thiết kế thời trang là một đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên, được thành lập theo Quyết định số 315A /QĐ-CDTH ngày 26 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên. Có chức năng tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu giảng dạy, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và thực hiện các chức năng cần thiết khác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo toàn trường

Điều 2. Nhiệm vụ

Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường

Tiếp nhận học sinh sinh viên khi có danh sách các lớp nghề

Đề xuất giáo viên chủ nhiệm (cố vấn học tập) cho từng lớp; Tiếp nhận quyết định khi có phân công GVCN (cố vấn học tập)

Tiếp nhận kế hoạch đào tạo toàn khóa của từng lớp

Phân công giảng dạy cho từng giáo viên, giảng viên. Quản lý, theo dõi số tiết giảng dạy của từng giảng viên, giáo viên trong năm học. Cân đối bố trí giờ giảng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số giờ thừa, thiếu thuộc khoa, bộ môn trực tiếp quản lý.

Phối hợp với các Phòng, Khoa, trung tâm xây dựng thời khóa biểu cho từng lớp

Chuyển TKB hàng tuần đến giáo viên giảng dạy và đến HSSV thông qua GVCN

Duyệt hồ sơ bài giảng, chuẩn bị các điều kiện học tập (xưởng thực hành; , vật tư, dụng cụ thiết bị, ...) trước khi giáo viên lên lớp

- Phối hợp tổ chức coi thi, chấm thi học phần theo quy chế hiện hành; tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo đặc thù chuyên môn từng ngành học.

- Lập kế hoạch dự giờ giảng dạy cho giáo viên, giảng viên của khoa theo nguyên tắc mỗi giáo viên, giảng viên phải được khoa tổ chức dự giờ tối thiểu 1 lần/học kỳ;

- Đánh giá, rút kinh nghiệm về nội dung và phương pháp giảng dạy, xếp loại giờ dạy làm cơ sở xếp loại giáo viên, giảng viên ngay sau khi dự giờ.

Phối hợp với các phòng Khoa liên quan để đánh giá quá trình học tập và rèn luyện của học sinh.

2. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ

- Tổ chức các hội nghị chuyên môn cấp khoa, bộ môn định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi cần thiết; tổ chức các hội nghị khoa học tối thiểu 1 lần/năm học.

- Chủ động khai thác các dự án hợp tác, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội, góp phần bổ sung nguồn tài chính cho trường.

- Tổ chức biên soạn bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy các ngành đào tạo trong nhà trường.

3. Quản lý giáo viên, giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm, học sinh, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng

- Quản lý, đánh giá giáo viên, giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm, học sinh, sinh viên thuộc đơn vị mình theo phân cấp của trường trong việc thực hiện nội quy, quy chế giảng dạy, học tập và sinh hoạt.

- Quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm lớp. Hàng tháng nhận xét đánh giá bằng văn bản và xác nhận vào bản nhận xét tháng về công tác giáo viên chủ nhiệm thuộc khoa quản lý và chuyển về Phòng Quản lý Học sinh - Sinh viên để theo dõi, tổng hợp.

- Tổ chức các hội nghị thi đua, khen thưởng, kỷ luật cấp khoa theo quy chế hiện hành.

4. Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy do Hiệu trưởng giao; chủ động xây dựng và đề xuất kế hoạch phát triển mô hình, thiết bị thí nghiệm - thực hành cho các ngành thuộc khoa quản lý trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập, thực nghiệm khoa học, giáo trình, tài liệu, thiết bị hỗ trợ giảng dạy.

6. Xây dựng kế hoạch và đề xuất thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, giảng viên, cán bộ và nhân viên thuộc khoa.

7. Phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường nhằm xây dựng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên ngày càng lớn mạnh; gắn kết với cộng đồng xã hội; nhà tuyển dụng, các đơn vị và cá nhân trong và ngoài nước, nhằm nâng cao uy tín và vị trí của Trường.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng Khoa (do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập và có Quy chế hoạt động riêng).

2. Tổ chức bộ máy của Khoa bao gồm:

a). Lãnh đạo khoa:

- Trưởng khoa;
- Phó Trưởng khoa;

b). Các bộ môn:

- Bộ môn May công nghiệp;
- Bộ môn Thiết kế thời trang;
- Bộ môn Sửa chữa thiết bị;

3. Tổ chức bộ máy của Khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa.

Điều 4. Số lượng người làm việc

Được thực hiện trên cơ sở căn cứ 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 (theo Đề án vị trí việc làm đã được duyệt; có danh mục nhiệm vụ của viên chức kèm theo).

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

1. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của khoa, chịu trách nhiệm trước Nhà trường về mọi hoạt động của khoa.

2. Phụ trách chung, phân công, giao nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, nhân viên, giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm và học sinh, sinh viên thuộc khoa.

3. Căn cứ kế hoạch đã xây dựng của các bộ môn, xây dựng kế hoạch giảng dạy cho toàn khoa một cách phù hợp theo kế hoạch chung của nhà trường.

4. Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên, giảng viên thuộc khoa.

5. Đề bạt, kiến nghị thay đổi về cơ cấu nhân sự của khoa để đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường.

6. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức các hội nghị chuyên môn, khoa học cấp khoa.

7. Đề xuất xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập, thực nghiệm khoa học, giáo trình, tài liệu, thiết bị hỗ trợ giảng dạy.

8. Trực tiếp xây dựng kế hoạch, chỉ đạo việc biên soạn giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy trình Hội đồng khoa học và đào tạo phê duyệt.

9. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao ngoài kế hoạch đã định trước.

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 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 của khoa theo từng năm học và từng giai đoạn.

2. 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.

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

4. Tham mưu cho Trưởng khoa trong việc quản lý giảng viên chủ nhiệm; giúp Trưởng khoa quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú.

5. 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 viên chức, giảng viên trong bộ môn và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa về các vấn đề có liên quan.

2. Lập kế hoạch giảng dạy, tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy của viên chức, 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 phê duyệt đề cương, 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 mã ngành đào tạo liên quan.

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 của bộ môn.

6. Quản lý nhân sự bộ môn; theo dõi, đôn đốc viên chức, giảng viên của bộ môn trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; báo cáo định kỳ và đột xuất hoạt động của bộ môn.

7. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong và ngoài Khoa để đảm bảo hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ chuyên môn của Khoa.

8. Giúp Lãnh đạo khoa thực hiện các công việc hành chính, trao đổi thông tin giữa các đơn vị trong Trường, trong Khoa.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng Bộ môn

1. Giúp Trưởng Bộ môn phụ trách một số công việc do Trưởng Bộ môn phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng Bộ môn trong việc quản lý bộ môn.

2. Trường hợp bộ môn khuyết Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn sẽ thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 7 của quy chế này.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên trong khoa

1. Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ, quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và của Trường ban hành.

2. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của

người học.

3. Tham gia quản lý Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, Khoa, Bộ môn giao.

4. Được giảng dạy và tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

5. Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động giảng dạy, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng của nhà Trường.

6. Được giới thiệu giáo trình, lựa chọn tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân để đảm bảo nội dung và chất lượng của hoạt động hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

7. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện hợp tác giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

8. Được và có trách nhiệm tham gia các hoạt động giáo dục, đào tạo do Trường tổ chức theo đúng sự phân công, phân nhiệm.

9. Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định.

10. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Trường, Khoa và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

11. Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; được xét danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú theo quy định của pháp luật.

12. Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ theo quy định hiện hành.

13. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; nghiên cứu viên thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo phân công của các cấp quản lý được hưởng quyền như giảng viên.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của học sinh, sinh viên của Khoa

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác học sinh, sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến học sinh, sinh viên; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.

4. Tham gia các hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường; phòng chống các tệ nạn xã hội.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường.

6. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

7. Được Nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.

8. Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với học sinh, sinh viên; được Nhà trường tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của Nhà trường.

9. Học sinh, sinh viên con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật.

10. Học sinh, sinh viên có thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành.

11. Được cấp văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.

12. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật.

13. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Nhà trường.

14. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của học sinh, sinh viên.

15. Được tham gia các hoạt động của Hội sinh viên theo quy định tại Điều lệ Hội sinh viên Việt Nam.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Chế độ 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; quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả quản lý, điều hành của mình.

3. Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa phụ trách một số công việc do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng khoa trong công tác quản lý khoa.

4. Trưởng bộ môn chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo khoa, giúp lãnh đạo khoa quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn thuộc bộ môn và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa về kết quả quản lý, điều hành của mình.

5. Phó Trưởng bộ môn giúp Trưởng bộ môn thực hiện các công việc do Trưởng bộ môn phân công và chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng bộ môn trong việc điều hành, quản lý bộ môn.

6. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của khoa, sự quản lý chuyên môn của bộ môn; chấp hành đúng chế độ công tác và báo cáo của bộ môn, của khoa.

Điều 12. Quy định về chế độ hội họp và báo cáo

a). Hội họp

1. Trong trường: Lãnh đạo khoa họp định kỳ, đột xuất với Ban Giám hiệu, với các đơn vị khác khi có thông báo của Ban Giám hiệu; viên chức, 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.

2. Trong khoa

- Khoa: Họp định kỳ mỗi tháng 01 lần vào tuần đầu tiên hàng tháng (sau cuộc họp giao ban của Trường) để sơ kết tháng và đề ra phương hướng tháng tới; Họp chuyên đề; họp sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

- Bộ môn: họp định kỳ 1 - 2 lần/tháng để trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy, sơ kết tháng và đề ra phương hướng hoạt động tháng tiếp theo.

- Họp đột xuất: viên chức, giảng viên của Khoa phải tham gia các cuộc họp đột xuất của khoa, do lãnh đạo khoa thông báo.

b). Báo cáo

1. Trong Trường: lãnh đạo khoa tổng hợp tình hình hoạt động của Khoa báo cáo về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; báo cáo sơ kết, tổng kết vào tuần cuối của học kỳ I và học kỳ II; báo cáo chuyên đề đột xuất khi có yêu cầu.

2. Trong khoa: Trưởng/Phó trưởng các bộ môn, 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 26 hàng tháng. Mọi báo cáo được thực hiện bằng văn bản.

Điều 13. Mỗi quan hệ công tác

1. Khoa chịu sự lãnh, 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.

2. Khoa trực tiếp nhận chỉ đạo về nội dung công tác từ Hiệu trưởng và phải báo cáo với Hiệu trưởng về những mặt công tác đã được phân công.

3. Khi làm việc với các phòng, ban, khoa, bộ môn chuyên môn khác thuộc Trường, thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ban Giám hiệu nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung.

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

Điều 14: Các quy định khác

Giảng viên, viên chức của khoa phải thực hiện các quy định khác như chế độ làm việc của giảng viên, quy chế đánh giá viên chức, quy định về nề nếp sinh hoạt,... theo quy định chung của Trường.

Giảng viên, viên chức kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể, hội,... phải báo cáo với lãnh đạo khoa và phải đảm bảo công tác chuyên môn tại khoa.

Giảng viên kiêm chức của khoa đang công tác tại các đơn vị trong trường thực

hiện đầy đủ các công tác chuyên môn theo quy chế này.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến đến từng cá nhân trong khoa thực hiện. Các cá nhân trong khoa phải có trách nhiệm chấp hành và vận động mọi thành viên trong khoa chấp hành nghiêm túc quy chế này, đồng thời có trách nhiệm phản ánh, kiến nghị lên Trường khoa những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, Khoa May thiết kế thời trang sẽ tham mưu với Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký duyệt)



Trần Thanh Liêm

Thạc sỹ: **TRẦN THANH LIÊM**

TRƯỞNG KHOA

Đức Hải Dung

BIÊN BẢN HỌP KHOA MAY VÀ THIẾT KẾ THỜI TRANG

“V/v

I. Thành

phần:

Thành phần: - Toàn thể Cán bộ - Giáo viên khoa may

- Có mặt: đồng chí

- Vắng mặt :

- Lý do:

Chủ trì: Trưởng khoa/ Phó trưởng khoa May và TKTT

Thư ký:

Thời gian:

Địa điểm: Tại Văn phòng Khoa May và TKTT- Trường Cao đẳng KT-KT Tô

Hiệu Hưng Yên (Cơ sở 2)

II. Nội dung:

Ghi nội dung cuộc họp theo chủ đề cuộc họp

III. Kết luận:

Kết luận các vấn đề trọng tâm trong cuộc họp

Biểu quyết: Biểu quyết: / = % đồng ý

/ = % Không đồng ý

Ý kiến khác:

Khoa May và Thiết kế thời trang thiết lập Biên bản (có các biểu tổng hợp kèm theo- nếu có) để báo cáo về Nhà trường.

Biên bản đã được thông qua buổi họp. Cuộc họp kết thúc hồi phút ngày...../.

Thư ký

Chủ tọa