

Số: 274/QĐ-CDYT

Đồng Tháp, ngày 22 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 1407/QĐ-BGDĐT, ngày 09/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP, ngày 07/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ qui định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 15/8/2019 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 421/QĐ-CDYT, ngày 22/12/2020 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp.

Điều 3. Ban Giám hiệu và các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *T. [Signature]*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Hội đồng Trường (b/c);
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Công Cừu



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ ĐỒNG THÁP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **274/QĐ-CDYT** ngày **22** tháng **8** năm 2022
của Trường Cao đẳng Y tế tỉnh Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp căn cứ trên Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ qui định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng được ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp là cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật. Hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục, Điều lệ Trường Cao đẳng và quy định của pháp luật có liên quan và có trụ sở đóng tại thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Tên và địa chỉ giao dịch của trường.

-Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ ĐỒNG THÁP.**

-Tên giao dịch quốc tế: **DONG THAP MEDICAL COLLEGE.**

-Tên tiếng Anh viết tắt là: **DONG THAP M.C.**

-Trụ sở của trường: Số 312, đường Nguyễn Thái Học, phường 4, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

-Điện thoại: 02773.854.133 - 02773.851.537 - 02773.859.113.

-Số Fax: 02773.859.112.

-Email: **cya@cdytdt.edu.vn**

-Website: **www.cdytdt.edu.vn**

Điều 3. Mục tiêu, sứ mệnh, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Mục tiêu và sứ mệnh

- Tiếp tục đổi mới, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nâng cao chất lượng đào tạo và hiệu quả của giáo dục nghề nghiệp theo hướng ứng dụng, thực hành nghề nghiệp, chuyển mạnh đào tạo gắn kết với việc làm và tạo việc làm bền vững đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trong và ngoài nước. Thực hiện tốt dự án ngành,

nghe trọng điểm giai đoạn 2021-2025 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp. Từng bước đầu tư theo các tiêu chí của Trường chất lượng cao chuyên ngành y tế, thuộc nhóm đầu tư các trường cao đẳng y tế khu vực Đồng bằng sông Cửu Long tiếp cận chuẩn Asean thuộc mạng lưới hạ lưu sông Mê Kông. Tăng cường quản trị Nhà trường, tài chính, đầu tư cơ sở vật chất và nâng cao trình độ nhà giáo. Xây dựng nền tảng cơ bản cho việc xây dựng đề án nâng cấp lên Trường Đại học Kỹ thuật Y Dược vào năm 2030 và tầm nhìn 2050 là Trường Đại học sức khỏe đạt chuẩn Asean.

- Xây dựng Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự chủ; cải tiến môi trường giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng nhân lực y dược chất lượng cao trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân đáp ứng nhu cầu nhân lực y dược trong tỉnh Đồng Tháp, các tỉnh giáp biên giới Vương quốc Campuchia và khu vực hạ lưu sông Mê Kông; nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học - kỹ thuật trong chăm sóc sức khỏe, sản xuất thực phẩm, mỹ phẩm, dược phẩm, y tế cơ sở, chăm sóc người cao tuổi, du lịch nghỉ dưỡng.

2. Chức năng:

2.1. Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp có chức năng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức Y tế có trình độ Cao đẳng và các trình độ thấp hơn.

2.2. Liên kết đào tạo và nghiên cứu khoa học với các trường Đại học, Cao đẳng trong nước và hợp tác quốc tế nhằm đào tạo nguồn nhân lực theo nhiều chuyên ngành có trình độ từ trung cấp, cao đẳng, đại học theo những chuyên ngành cụ thể được Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội cho phép.

2.3. Nghiên cứu và tư vấn về khoa học sức khỏe; Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật và khoa học sức khỏe cho sự nghiệp phát triển kinh tế - chính trị - xã hội của địa phương.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23, Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau:

3.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương

binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

h) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

l) Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

m) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

n) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

o) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính, tài sản của trường theo quy định của pháp luật;

p) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3.2. Quyền hạn:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

d) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

đ) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

e) Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

h) Thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức.

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

l) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

m) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

n) Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

o) Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định pháp luật;

p) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

q) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

Thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược, kế hoạch phát triển Trường;

b) Xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định Chính phủ;

d) Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;

đ) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;

e) Thực hiện quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

c) Ban hành quy chế dân chủ cơ sở; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

Trường cao đẳng có trách nhiệm công khai, giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội (trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước) về các nội dung sau đây:

a) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường các nội dung:

Mục tiêu, chương trình đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tổ chức tuyển sinh; số lượng người học nhập học hằng năm theo từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học.

Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học.

Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật, các quy chế, quy định nội bộ của trường.

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật;

c) Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của trường;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

đ) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.”

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường:

1. Hội đồng trường: Bao gồm 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các thành viên.
2. Lãnh đạo Trường: Gồm Hiệu trưởng và 01 đến 03 Phó Hiệu trưởng.
3. Các phòng, ban chức năng:
 - Phòng Tổ chức - Hành chính, Quản trị.
 - Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.
 - Phòng Công tác sinh viên.
 - Phòng Tài chính - Kế toán.
 - Phòng Thông tin - Khảo thí.
 - Phòng Quan hệ doanh nghiệp – Việc làm.
4. Các khoa và bộ môn của trường:
 - *Khoa Cơ bản – Cơ sở – YTCC* gồm 05 bộ môn:
 - + Bộ môn Cơ bản, Cơ sở.
 - + Bộ môn Y tế công cộng.
 - + Bộ môn Y học cổ truyền.
 - + Bộ môn Vật lý trị liệu - Phục hồi chức năng.
 - + Bộ môn Sinh học di truyền.
 - *Khoa Dược*, gồm 04 bộ môn:
 - + Bộ môn Dược lý, Dược lâm sàng.
 - + Bộ môn Dược học cổ truyền, Quản lý dược.
 - + Bộ môn Dược Bào chế.
 - + Bộ môn Dược kiểm nghiệm, hoá dược.
 - + Bộ môn Xét nghiệm y học
 - + Bộ môn Hóa sinh, vi sinh, ký sinh
 - *Khoa Y*, gồm 04 bộ môn:
 - + Bộ môn Nội - Nhi - Nhiễm.
 - + Bộ môn Ngoại - Sản.
 - + Bộ môn Răng Hàm Mặt
 - + Bộ môn Giải phẫu, sinh lý, sinh lý bệnh.
 - *Khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật y học*, gồm 04 các bộ môn:

- + Bộ môn Điều dưỡng cơ sở.
- + Bộ môn Điều dưỡng nội.
- + Bộ môn Điều dưỡng ngoại.
- + Bộ môn Điều dưỡng cộng đồng.

5. Các Trung tâm:

- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;
- Trung tâm chăm sóc Người cao tuổi;
- Trung tâm thực hành kỹ năng tiền lâm sàng và Công nghệ Dược;
- Trung tâm bồi dưỡng cán bộ y tế và nhà giáo
- Phòng khám chuyên khoa, đa khoa, trung tâm chẩn đoán y khoa;
- Các trung tâm, đơn vị khác khi có nhu cầu,...

6. Các hội đồng tư vấn, ban:

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- Hội đồng xét Thi đua khen thưởng và Kỷ luật;
- Ban cơ sở vật chất;
- Các hội đồng tư vấn khác...

Điều 6. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng:

Căn cứ vào khoản 1, điều 16 của Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐ và các quy định của pháp luật:

a) Hiệu trưởng trường cao đẳng là người đứng đầu trường cao đẳng, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường cao đẳng là người điều hành tổ chức bộ máy của trường cao đẳng;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp;

đ) Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của nhà trường;

2. Hiệu trưởng có đủ các tiêu chuẩn sau:

Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

b) Có bằng thạc sỹ hoặc tương đương trở lên;

- c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;
- d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng căn cứ theo các quy định hiện hành của Đảng, Chính phủ và Quy định của Tỉnh.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

Căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 16 của Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH:

- a) Ban hành các quy chế, quy định trong trường cao đẳng theo nghị quyết của hội đồng trường;
- b) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường;
- c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo nghị quyết của hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của nhà trường;
- d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;
- đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;
- e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của trường theo quy định của pháp luật;
- g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;
- h) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;
- i) Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng trường, hội đồng quản trị;
- k) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng trường cao đẳng là người giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng trường cao đẳng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
- b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Phó hiệu trưởng trường cao đẳng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

e) Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, phó hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, công nhận, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.”

Điều 9. Các Phòng chức năng

1. Phòng Tổ chức - Hành chính, Quản trị.

*** Công tác Tổ chức**

- Tham mưu cho lãnh đạo trường xây dựng, ban hành các quy chế, quy định và các loại văn bản khác về công tác tổ chức cán bộ phục vụ các mặt hoạt động của nhà trường.

- Đề xuất các phương án xây dựng, củng cố, kiện toàn cơ cấu tổ chức của trường; thành lập, sát nhập, chia tách hoặc giải thể các đơn vị trong trường.

- Giúp lãnh đạo trường xây dựng đề án vị trí việc làm, kế hoạch tuyển dụng viên chức, người lao động hàng năm. Thực hiện các thủ tục tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. Tham mưu cho lãnh đạo điều động nhân sự của nhà trường phục vụ các hoạt động dịch vụ, các dự án do nhà trường tiến hành hoặc tham gia.

- Tham mưu cho lãnh đạo bố trí sử dụng đội ngũ; quy hoạch viên chức quản lý; quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, trình độ chuyên môn cho viên chức, người lao động.

- Phối hợp với các phòng, khoa liên quan để theo dõi tình hình tư tưởng chính trị của viên chức, người lao động và sinh viên.

- Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; Thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động. Tham mưu và chuẩn bị việc ký kết các hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn trường cho viên chức, người lao động.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật lao động của viên chức, người lao động. Nắm tình hình tư tưởng của viên chức, người lao động để tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Tổ chức đánh giá xếp loại, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo quy định.

- Thống kê, báo cáo cấp trên các mặt công tác theo yêu cầu.

*** Công tác Hành chính:**

- Quản lý các công văn giấy tờ gửi đến và đi các nơi trong và ngoài nhà trường. Cấp các loại giấy tờ theo phân cấp của Hiệu trưởng, quản lý con dấu nhà trường. Bảo đảm quy trình, tính pháp lý, thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo trường ký.

- Dự thảo các báo cáo thường kỳ theo yêu cầu của cấp trên. Tổ chức thực hiện việc in ấn các công văn, báo cáo, lưu trữ và quản lý hồ sơ văn thư. Phụ trách công tác tổng hợp và thi đua của nhà trường.

- Tổ chức đón tiếp và theo dõi hoạt động các đoàn khách trong và ngoài nước đến liên hệ công tác với trường.

- Quản lý đội bảo vệ, tổ chức công tác bảo vệ và phòng cháy chữa cháy khu học tập và làm việc.

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

*** Công tác quản trị thiết bị:**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức việc đầu tư trang bị các thiết bị, phương tiện dạy học và nghiên cứu khoa học. Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Quản lý và sắp xếp phòng học cho các khoa và các hệ đào tạo. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hoạt động chung của các phòng, khoa, trung tâm và nhà trường.

- Phụ trách công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa, tu bổ cơ sở vật chất.

- Quản lý điện – nước khu học tập, làm việc.

- Quản lý toàn bộ khuôn viên của trường: vệ sinh, cống rãnh, công viên cây xanh, các khu sinh hoạt khác, đảm bảo cho nhà trường xanh - sạch - đẹp.

- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ về xây dựng, nhà đất; Sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị (kể cả phương tiện vận chuyển); Cải tạo, nâng cấp, xây mới các cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của trường.

- Quản lý bộ phận in ấn chịu trách nhiệm in ấn các loại tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, biểu mẫu, tài liệu chuyên môn trong nhà trường theo kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn các đơn vị sử dụng trang thiết bị đúng mục đích và quy trình; Đề xuất việc mua sắm mới, thanh lý, xử lý thiết bị, vật tư, tài sản hư hỏng hoặc không dùng đến do đơn vị quản lý để bảo đảm việc sử dụng có hiệu quả.

- Hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện việc kiểm kê tài sản. Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán trong việc nhập và đối chiếu tài sản tăng giảm, định kỳ ba tháng/lần. Giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng.

- Thực hiện chế độ khấu hao trang thiết bị vật tư theo quy định của nhà nước. Đề xuất việc thanh lý, xử lý thiết bị, vật tư, tài sản hư hỏng hoặc không dùng đến để bảo đảm việc sử dụng có hiệu quả.

- Quản lý phương tiện đi lại theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP, Thông tư số 24/2019/TT-BTC và Quyết định số 61/QĐ-CĐYT của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp qui định về tiêu chuẩn và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Đồng Tháp.

*** Quản lý Y tế trường học:**

- Quản lý thuốc và hồ sơ y tế toàn trường. Phụ trách công tác vệ sinh phòng dịch, khám bệnh và sơ cứu; Giới thiệu viên chức, người lao động và sinh viên đi bệnh viện tuyến trên. Thực hiện công tác bảo hiểm y tế cho sinh viên toàn trường.

*** Công tác Thanh tra - pháp chế:**

Bộ phận Thanh tra - pháp chế thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra của Trường Cao đẳng Y tế theo quyết định số 431/QĐ-CĐYT ngày 29/12/2017 và các công tác khác do Hiệu trưởng giao.

Bộ phận Thanh tra - pháp chế tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

- Được sự ủy quyền của Hiệu trưởng, tổ chức giám sát, kiểm tra các đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện các chính sách và pháp luật về các hoạt động của nhà trường trong tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo trong trường.

- Phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm liên quan để thực hiện chức trách nhiệm vụ. Giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp đào tạo, quy chế giảng dạy – học tập đã được thông qua; Việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; Kiểm tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, việc thực hiện quy chế thi cử ở tất cả các bậc và hệ đào tạo của trường.

- Thanh tra các hoạt động, sinh hoạt chính trị, tư tưởng, thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ, kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện cuộc vận động do Bộ chủ quản phát động.

- Giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách đối với giảng viên và sinh viên; Công tác tổ chức, nhân sự, tuyển dụng và công tác xây dựng đội ngũ viên chức sự nghiệp và viên chức quản lý.

- Thực hiện nhiệm vụ thanh tra công tác quy hoạch, tài chính, cơ sở vật chất và các hoạt động khác liên quan đến công tác tài chính.

- Thực hiện nhiệm vụ thanh tra công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến - sáng kiến kinh nghiệm; công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ giám sát, thanh tra các hoạt động quan hệ quốc tế của nhà trường và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Phòng Đào tạo - Quản lý Khoa học

Phòng có nhiệm vụ, tham mưu giúp Hiệu trưởng các công việc cụ thể:

- Tổ chức quản lý và thực hiện quá trình đào tạo và liên kết đào tạo với các trường Đại học, Cao đẳng các loại hình, ngành mà Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh cho phép.
- Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, học tập; Nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên và phục vụ giảng dạy. Hỗ trợ các khoa, trung tâm, bộ môn xây dựng các chương trình đào tạo.
- Tổ chức, đôn đốc, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện công tác tuyển sinh, quy chế đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Tổ chức, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, thực hành và thực tập.
- Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển của Trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo.
- Dự thảo các văn bản hướng dẫn công tác chuyên môn cho các đơn vị trong Trường. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, phương thức đào tạo, nội dung và chương trình của các hệ đào tạo của nhà trường.
- Quản lý kết quả học tập của sinh viên, lưu trữ hồ sơ đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính, Quản trị thiết bị giao kế hoạch, kiểm tra và đánh giá nghiệm thu kết quả lao động của các giảng viên. Tổ chức các hoạt động chuyên môn cho giảng viên và sinh viên.

* **Về Quản lý Khoa học – Đối ngoại:** là các bộ phận trực thuộc sự quản lý của Phòng Đào tạo, có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng công việc cụ thể sau:

a) Công tác kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch, nghiên cứu, ứng dụng khoa học của trường. Đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học.
- Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, địa phương và cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án khoa học, các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.

b) Công tác quản lý Nghiên cứu khoa học:

- Lập chương trình, tổ chức và mở rộng thực hiện các quan hệ hợp tác NCKH với các đối tác ở địa phương, trong nước và quốc tế.
- Tổ chức và quản lý việc biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, sách, tạp chí khoa học và sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
- Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc lĩnh vực Giáo dục & Khoa học công nghệ; Theo dõi hoạt động của các trung tâm, kinh doanh dịch vụ về ứng dụng NCKH trong trường.

- Quản lý, điều hành các dự án hợp tác trong nghiên cứu khoa học và đào tạo được phân công. Đầu mỗi chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án mới.

- Quản lý các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu của người nước ngoài tại trường.

- Triển khai và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và các dịch vụ liên quan đến công tác NCKH. Theo thẩm quyền, tổ chức bảo vệ, đánh giá, xét duyệt, tổng kết & khen thưởng các sáng kiến kinh nghiệm và công trình NCKH của viên chức và sinh viên.

- Tư vấn chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước cho địa phương, các cơ sở giáo dục và cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, mở rộng quan hệ trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học.

c) Công tác Hợp tác Quốc tế:

- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc, hội thảo, hội nghị giữa nhà trường với các đoàn khách trong và ngoài nước. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ đối ngoại đúng quy định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong trường về hợp tác quốc tế. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý sinh viên quốc tế.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao.

- Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học và đối ngoại theo quy định.

- Theo dõi hoạt động của các trung tâm, dịch vụ của trường về lĩnh vực NCKH và đối ngoại.

- Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư điện tử phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của trường.

- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính, Quản trị làm thủ tục nhập cảnh; Lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến trường làm việc; Tổ chức đón tiếp, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài.

d) Kiểm định chất lượng giáo dục.

Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục hoặc tự thực hiện kiểm định theo định kỳ. Báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho cơ quan có thẩm quyền.

Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội công nhận để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo.

Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục được sử dụng làm căn cứ để xác định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, vị thế và uy tín của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; Hỗ trợ đầu tư, giao nhiệm vụ; Là căn cứ để Nhà nước và xã hội giám sát hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất triển khai các giải pháp để đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Nghiên cứu, xây dựng hệ thống công cụ đánh giá (phiếu khảo sát, bảng biểu thống kê,...) chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của sinh viên, học sinh.

- Tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Tổ chức triển khai công tác tự đánh giá. Hướng dẫn và hỗ trợ các phòng khoa thực hiện công tác tự đánh giá.

- Tổ chức đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng theo yêu cầu của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Tham gia tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng, tập huấn về hoạt động kiểm định chất lượng do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội tổ chức.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e) Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

- Trường Cao đẳng Y tế tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trường Cao đẳng Y tế được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp khi đã được Tổng cục Dạy nghề cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Trường Cao đẳng Y tế tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức đào tạo các ngành, nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được Tổng cục Dạy nghề cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ

chức đào tạo, hình thức đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại các cơ sở y tế thông qua hợp đồng với cơ sở y tế; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, đề án tuyển sinh hàng năm của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch thông tin, tuyên truyền, tư vấn,... phục vụ công tác tuyển sinh.
- Xây dựng và phối hợp cùng các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh của nhà trường.
- Phối hợp với các phòng/khoa chuẩn bị nhận sự phục vụ công tác tuyển sinh phù hợp với tình hình chung mỗi năm.
- Chuẩn bị thủ tục, hồ sơ phục vụ công tác tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định hiện hành.
- Phối hợp với phòng Thông tin – Khảo thí trực tiếp thu nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển sinh theo đúng quy định hiện hành; tổng hợp dữ liệu báo cáo hội đồng tuyển sinh định kỳ, đột xuất và cấp trên theo quy định.
- Tổ chức thi tuyển, xét tuyển, nhập học theo các quy định hiện hành.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ thi tuyển, xét tuyển, trúng tuyển của thí sinh đúng quy định.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Phòng Công tác sinh viên

Phòng Công tác sinh viên có nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng các công việc cụ thể sau:

a) Công tác chính trị:

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn trường cho học sinh, sinh viên.
- Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị cho học sinh, sinh viên. Nắm tình hình tư tưởng của sinh viên tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời.

b) Công tác quản lý học sinh, sinh viên:

- Phối hợp tiếp nhận và tổ chức sinh hoạt đầu khóa học cho sinh viên.
- Thực hiện việc đánh giá, phân loại sinh viên theo quy chế rèn luyện. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong sinh viên.
- Xây dựng các văn bản phục vụ công tác quản lý; Đồng thời phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm của nhà trường trong việc quản lý sinh viên. Quản lý và thực hiện các chế độ chính sách, học bổng các loại với sinh viên.

- Quản lý sinh viên nội, ngoại trú theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Phối hợp và vận động sinh viên tham gia các loại hình bảo hiểm theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Quản lý Lưu học sinh theo quy chế phối hợp do UBND tỉnh ban hành.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý hệ thống Giáo viên chủ nhiệm – Cố vấn học tập và ban cán sự các lớp trong việc quản lý việc học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên.

4. Phòng Tài chính – Kế toán

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý công tác kế hoạch, tài chính, kế toán của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp; về công tác ngân sách, tài chính kế toán, quản lý và phân phối tài chính, thanh quyết toán theo đúng chế độ, thể lệ quản lý tài chính của nhà nước; quản lý sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả, công khai minh bạch các nguồn tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ:

Thực hiện nhiệm vụ dự toán cấp 2: xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính; tổ chức điều hành triển khai thực hiện dự toán được giao; tổ chức bộ máy kế toán theo nhiệm vụ và yêu cầu kế toán.

Tổ chức thu học phí, dịch vụ; xây dựng kế hoạch tăng nguồn thu; tổ chức kiểm tra giám sát mọi hoạt động thu chi tài chính, các khoản thanh toán nợ; tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính theo đúng quy định hiện hành; tổ chức theo dõi các báo cáo và quyết toán các nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước.

Thu thập xử lý thông tin về tình hình quản lý và sử dụng tài sản; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm cơ sở vật chất và nguồn lực tài chính.

Phân tích thông tin, số liệu kế toán theo quy định pháp luật; tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị.

Thẩm tra dự toán, quyết toán mua sắm, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ; sửa chữa thường xuyên trong phạm vi thẩm quyền; theo dõi quản lý sử dụng thanh quyết toán và tất toán nguồn kinh phí thực hiện các dự án, đề án, hợp đồng kinh tế theo đúng quy định nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam.

Thực hiện tổng hợp quyết toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Xây dựng và bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

Bảo quản, lưu trữ chứng từ, hồ sơ kế toán theo quy định.

Hướng dẫn, phổ biến các văn bản của nhà nước về quản lý tài chính; việc chấp hành dự toán, chấp hành chế độ kế toán theo quy định của pháp luật.

Tổ chức kiểm tra, kiểm soát nội bộ đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chỉ thường xuyên.

Tổ chức thu đủ, thu đúng quy định; chủ trì phối hợp các đơn vị trong việc xây dựng, ban hành mức thu, xây dựng quy chế quản lý tài chính, bổ sung quy chế đảm bảo phù hợp với thực tế và chính sách của nhà nước trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Phòng Thông tin – Khảo thí.

Phòng có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu về chiến lược phát triển công nghệ thông tin và hệ thống tư liệu, thư viện của nhà trường; Thực hiện công tác khảo thí.

a) Nhiệm vụ về thông tin:

*** Về thông tin truyền thông**

- Tham mưu Hiệu trưởng việc xây dựng thương hiệu nhà trường.
- Phụ trách các hoạt động tuyên truyền, quảng bá hình ảnh nhà trường ra bên ngoài.

- Là đại diện ngôn luận của trường và làm việc với cơ quan thông tấn báo chí.

- Cung cấp quản lý các kênh thông tin nội bộ.

*** Về Công nghệ thông tin**

- Ứng dụng và phát triển CNTT vào các hoạt động của nhà trường.

- Quản lý hệ thống CNTT của nhà trường.

- Quản trị Website của nhà trường.

*** Về Công tác tư liệu, thư viện**

- Quản lý, phát triển các nguồn học liệu cho nhà trường.

- Phục vụ công tác in ấn và mượn trả sách, tài liệu học tập nghiên cứu.

b) Nhiệm vụ về Khảo thí.

*** Công tác khảo thí**

Triển khai tổ chức các kỳ thi trên cơ sở tuân thủ các quy chế thi của Bộ Lao động – Thương binh Xã hội triển khai tổ chức thi nhằm đảm bảo chất lượng của nhà trường. Giải quyết các vấn đề chuyên môn về thi cử như: nội dung thi, cấu trúc bài thi, thời gian thi,... cũng như các nghiệp vụ chuyên môn của khâu tổ chức kỳ thi theo quy định.

*** Công tác tuyển sinh**

- Phối hợp với Phòng Đào tạo – QLKH:

+ Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, đề án tuyển sinh hàng năm của nhà trường.

+ Trực tiếp thu nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển sinh theo đúng quy định hiện hành; tổng hợp dữ liệu báo cáo hội đồng tuyển sinh định kỳ, đột xuất và cấp trên theo quy định.

+ Tổ chức thi tuyển, xét tuyển, nhập học theo các quy định hiện hành.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

6. Phòng Quan hệ doanh nghiệp – việc làm

- Xây dựng mối quan hệ hợp tác và quan hệ khách hàng hai chiều với các doanh nghiệp trong và ngoài nước; công tác gắn nhà trường với các doanh nghiệp và đơn vị khác; những hoạt động nhằm nâng cao chất lượng học tập - nghiên cứu của học sinh sinh viên.

- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác hướng nghiệp, định hướng, giới thiệu việc làm cho sinh viên và thống kê việc làm của sinh viên phục vụ định hướng công tác đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức và quản lý công tác đào tạo các lớp ngắn hạn: Chăm sóc sắc đẹp, Xoa bóp bấm huyệt, Chăm sóc người cao tuổi.

- Quản lý và điều hành hoạt động của Đơn vị đào tạo thực hành chăm sóc người cao tuổi và Trung tâm hợp tác Việt Nhật.

- Quản lý, đề xuất nâng cao hiệu quả hoạt động các dịch vụ Chăm sóc sức khỏe tại nhà; Dịch vụ chăm sóc sắc đẹp; Phòng chẩn trị Y học cổ truyền.

- Chủ động và chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp tổ chức, thực hiện các hoạt động phong trào văn thể mỹ nhằm nâng cao hiệu quả quan hệ doanh nghiệp, việc làm cho sinh viên.

- Sử dụng, đề xuất sửa chữa, mua sắm dụng cụ, trang thiết bị, cơ sở vật chất trực thuộc quyền quản lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trường Cao Đẳng Y Tế Đồng Tháp là đơn vị tương đương cấp phòng của trường Cao đẳng Y Tế Đồng Tháp, chức năng nhiệm vụ, thực hiện theo Quyết định số 218/QĐ-CDYT ngày 29 tháng 7 năm 2015 về việc thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Cao Đẳng Y Tế Đồng Tháp.

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trường Cao Đẳng Y Tế Đồng Tháp là nơi tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo các hình thức tập trung, vừa làm vừa học, tự học có hướng dẫn, đào tạo từ xa v.v... đồng thời nghiên cứu và triển khai ứng dụng về CNTT của Trường Cao Đẳng Y Tế Đồng Tháp.

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Cao Đẳng Y Tế Đồng Tháp là loại hình trung tâm giáo dục thường xuyên chuyên về đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học của hệ thống giáo dục quốc dân. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng.

Điều 10. Nhân sự của các Phòng chức năng

Việc thành lập các phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do phòng thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của phòng yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên. Nếu chưa đủ số lượng viên chức phải có lộ trình thực hiện và thể hiện trong Đề án vị trí việc làm.

1. Tiêu chuẩn của Trưởng, phó Phòng:

- Có phẩm chất đạo đức chính trị tốt. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.

- Có năng lực quản lý. Am hiểu công tác chuyên môn, có kiến thức quản lý chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư, không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác, thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của trường. Có tác phong lãnh đạo dân chủ, đoàn kết, gần gũi quần chúng.

- Có trình độ Đại học trở lên. Riêng Trưởng/Phó phòng Đào tạo – Quản lý khoa học phải có trình độ sau đại học trở lên.

- Nhiệm kỳ của Trưởng, Phó trưởng phòng, Ban là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi khi bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng phòng, ban không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

- Mỗi phòng có 01 Trưởng phòng và bố trí không quá 02 Phó trưởng phòng; Tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn Trưởng phòng:

- Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền công tác do Hiệu trưởng giao.

- Xây dựng, quản lý, chỉ đạo, kiểm tra các công tác hành chính và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động giáo dục khác của đơn vị mình phụ trách.

- Lập kế hoạch xây dựng và đào tạo bồi dưỡng đội ngũ viên chức; Chịu trách nhiệm về công tác hành chính, quản lý cơ sở vật chất, quản lý viên chức ở đơn vị mình theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý của phòng. Báo cáo kết quả công tác của đơn vị cho Hiệu trưởng theo định kỳ.

- Trưởng phòng được ký các văn bản do Hiệu trưởng uỷ quyền theo nhiệm vụ được giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

Các Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

Phó trưởng phòng có nhiệm vụ:

- Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công phụ trách, được quyền giải quyết toàn bộ công việc được phân công.

- Được Trưởng phòng uỷ quyền giải quyết các vấn đề của phòng, khi Trưởng phòng đi vắng; Đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng trong thời gian này.

Điều 11. Các Trung tâm

Các Trung tâm trực thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, hoạt động độc lập và chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, có các nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức và quản lý các hoạt động hỗ trợ đào tạo và cung ứng dịch vụ theo nhu cầu của sinh viên, viên chức trong và ngoài Trường;

- Xây dựng kế hoạch phát triển các hoạt động phục vụ, dịch vụ hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Đề xuất cải tiến quản lý các loại hình dịch vụ, xây dựng mô hình hoạt động dịch vụ có hiệu quả nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo và Nghiên cứu khoa học phù hợp với quy định của pháp luật và góp phần cải tiến điều kiện sinh hoạt của sinh viên.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trung tâm;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực và tài sản được giao theo các quy định hiện hành của pháp luật;

- Thực hiện chế độ báo cáo, kiểm kê theo đúng quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp.

Các trung tâm gồm:

- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

- Trung tâm chăm sóc Người cao tuổi;

- Trung tâm thực hành kỹ năng tiền lâm sàng và Công nghệ Dược;

- Trung tâm bồi dưỡng cán bộ y tế và nhà giáo

- Phòng khám chuyên khoa, đa khoa, trung tâm chẩn đoán y khoa;

- Các trung tâm, đơn vị khác khi có nhu cầu,...

Mỗi trung tâm có quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và có quy chế hoạt động riêng.

Điều 12. Các Khoa

1. Khoa trực thuộc trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

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 mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

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.

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

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.

c) 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;

d) 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;

đ) 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc khoa;

e) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

g) 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;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

2. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa phải có trình độ đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đào tạo của khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Mỗi khoa bố trí không quá 02 Phó trưởng khoa giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa.

Phó trưởng khoa phải có trình độ từ đại học trở lên.

c) Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của nhà trường. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của trưởng khoa, phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa được quy định cụ thể trong các quy định hiện hành của Đảng, Chính phủ và Quy định của UBND tỉnh Đồng Tháp và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Điều 13. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa.

2. Bộ môn trực thuộc Khoa có nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc bộ môn theo phân cấp của hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

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.

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.

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

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.

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

i) Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng hoặc đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ đại học trở lên.

m) Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi bổ nhiệm của trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng bộ môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa trực tiếp quản lý.

3. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên. Các quy định khác đối với phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như trưởng bộ môn.

Điều 14. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và các quy định sau đây:

a) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên hội đồng trường;

b) Thông qua quyết nghị về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

c) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

d) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường;



đ) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

2. Hoạt động của hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

Cuộc họp của hội đồng trường là họp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng trường. Các cuộc họp hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của hội đồng trường được gửi đến các thành viên hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường thực hiện theo quy định khoản 5, Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường;

c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường: Khi chủ tịch hội đồng trường không thể làm việc trong khoản thời gian mà quy chế tổ chức và hoạt động của trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên hội đồng trường, gửi đến cơ quan chủ quản trường và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

3. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

a) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

b) Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

Trường hợp người đại diện của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

b1) Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

b2) Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

4. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường phải được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

5. Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Ban hành quy chế hoạt động của hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan chủ quản. Quy chế hoạt động của hội đồng trường có nội dung chủ yếu sau: Chế độ làm việc, quy trình xử lý công việc của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên hội đồng trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng của trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở địa phương, cơ quan, đơn vị khác; chế độ báo cáo của hội đồng trường;

b) Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

c) Quyết định về chương trình họp, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

d) Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

7. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng trường các hoạt động của hội đồng trường; chuẩn bị chương trình họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

8. Thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của hội đồng trường, nhiệm vụ do hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 15. Các Hội đồng tư vấn:

1. Hội đồng Khoa học y đức và Đào tạo:

1.1. Nhiệm vụ và quyền hạn:

Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:

- Mục tiêu, chương trình, nội dung, phương pháp dạy học, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo, NCKH, thực hành, thực tập, thực nghiệm khoa học.
- Đào tạo, bồi dưỡng, chuẩn hoá đội ngũ viên chức nhà trường.
- Đánh giá tình hình và chất lượng giảng dạy, học tập.
- Xét và thông qua việc đăng ký và đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm của các đơn vị và viên chức nhà trường.

1.2. Tổ chức và lề lối làm việc của Hội đồng:

- Hội đồng khoa học và đào tạo bao gồm các thành viên: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, phụ trách các đơn vị chuyên môn, các nhà khoa học, các viên chức có kinh nghiệm do Hiệu trưởng chỉ định.
- Hội đồng khoa học và đào tạo do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Thư ký Hội đồng là do Hiệu trưởng quyết định.

2. Ban cơ sở vật chất và các Hội đồng khác:

Trong điều kiện cụ thể và trong từng thời gian nhất định Hiệu trưởng căn cứ vào các văn bản hiện hành của nhà nước, ngành, bộ ra quyết định thành lập một số Hội đồng chuyên đề bao gồm đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan, có điều kiện, khả năng và trình độ đóng góp vào chuyên đề đó như: Ban cơ sở vật chất, Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng Tuyển sinh, Hội đồng Thi đua và các hội đồng khác. Chức năng, nhiệm vụ của các Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định cụ thể trong các quyết định thành lập.

Điều 16. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường cao đẳng hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.
2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường cao đẳng hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

Chương III

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 17. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên

quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1, Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.”

Điều 18. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, trường cao đẳng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường.

2. Định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy phù hợp theo quy định.

3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.”

Điều 19. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường cao đẳng tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường.

2. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

3. Tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và tổ chức đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ.

4. Tổ chức, quản lý quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

7. Liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 20. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 21. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Thực hiện việc quản lý, cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp tại trường sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 22. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 67 và Điều 69 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

2. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định.

II. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của hoạt động khoa học và công nghệ.

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.
2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.
3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của nhà trường.
4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; Thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
5. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.
6. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
7. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; Chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; Công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.
8. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; Quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; Giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.
9. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức bộ phận hoặc đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường.
2. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường trên cơ sở các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.
3. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường; Các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo.
4. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của nhà trường; Quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.
5. Khen thưởng và vinh danh các viên chức quản lý, giảng viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.
6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

III. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

1.1. Liên kết đào tạo.

1.2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

1.3. Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

1.4. Bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, viên chức quản lý giáo dục nghề nghiệp và người học.

1.5. Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo; Cung ứng chương trình đào tạo; Trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo.

1.6. Tham gia các tổ chức giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

1.7. Mở văn phòng đại diện cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam ở nước ngoài.

1.8. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế nhằm nâng cao chất lượng giáo dục theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới; Tạo điều kiện để trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 26. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho tổ chức thuộc trường làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của trường.

2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 27. Trách nhiệm và quyền lợi của người đứng đầu bộ phận, tổ chức hợp tác quốc tế

- Người đứng đầu bộ phận, tổ chức hợp tác quốc tế chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học. Trong những trường hợp đột xuất hoặc khẩn cấp trình trực tiếp Hiệu trưởng quyết định.

- Người đứng đầu bộ phận, tổ chức hợp tác quốc tế quản lý và chịu trách nhiệm chung về nhân sự và mọi hoạt động hợp tác quốc tế của bộ phận phụ trách.

- Người đứng đầu bộ phận, tổ chức hợp tác quốc tế được hưởng quyền lợi theo quy Chế chi tiêu nội bộ.

Chương IV

GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1. GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 28. Nhà giáo

1. Nhà giáo trong trường cao đẳng được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong trường cao đẳng quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo trong trường cao đẳng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Công tác tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp, các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và các quyền lợi, chính sách khác theo quy định của pháp luật.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của trường; được tham

gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

8. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

9. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

10. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

11. Hoàn thành các công việc khác khi được trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 30. Tiêu chuẩn giảng viên

Căn cứ vào Mục 3, Chương III, Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 về việc quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo giáo dục nghề nghiệp:

- Tiêu chí về năng lực chuyên môn: tại tiểu mục 1, từ điều 32 đến điều 34.
- Tiêu chí về năng lực sư phạm: tại tiểu mục 2, từ điều 35 đến điều 43.
- Tiêu chí về năng lực phát triển nghề nghiệp và nghiên cứu khoa học: tại tiểu mục 3, từ điều 44 đến điều 46.
- Các quy định khác có liên quan.

Điều 31. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Việc đánh giá, phân loại nhà giáo phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm, kỹ năng nghề, nghiên cứu khoa học, đạo đức và tác phong của nhà giáo.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm nhận xét đánh giá viên chức (nhà giáo), người lao động thuộc phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả nhận xét đánh giá của mình. Hiệu trưởng phân công trong Ban Giám hiệu nhận xét đối với Trưởng các đơn vị.

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Điều 33. Viên chức thừa hành phục vụ

Là những viên chức không trực tiếp giảng dạy, đang công tác tại các Phòng, Trung tâm,...Việc tuyển dụng, sử dụng, đánh giá thực hiện theo Luật Viên chức và các luật có liên quan.

Điều 34. Đánh giá đối với viên chức, người lao động

Viên chức được đánh giá hàng năm dựa trên kết quả công tác.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm nhận xét đánh giá viên chức trực thuộc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả nhận xét đánh giá của mình.

Nội dung, trình tự thực hiện đánh giá thực hiện theo Chương IV, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2015 của Chính phủ về việc Đánh giá, phân loại viên chức và các văn bản hướng dẫn hàng năm của Tỉnh.

Điều 35. Tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 36. Người học

Người học trong trường cao đẳng quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục.

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ, phát huy truyền thống của trường.

2. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường.

4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.

5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.

8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

9. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của trường.

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định pháp luật.

11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

Chương V

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 38. Quản lý và sử dụng tài sản

Trường cao đẳng thực hiện các quy định về nguồn tài chính; Giá dịch vụ đào tạo, lệ phí tuyển sinh; Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; Quản lý và sử dụng tài chính,

tài sản theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và các quy định sau đây:

1. Trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

2. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.

3. Hằng năm, trường cao đẳng phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; Công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Nguồn tài chính của trường cao đẳng công lập

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường, bao gồm:

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;

c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.

4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).”

Điều 40. Sử dụng nguồn tài chính

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.

2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Chi không thường xuyên, bao gồm:

a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình, đề án khác;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;

c) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

đ) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;

e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

4. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định của pháp luật.”

Điều 41. Phương thức quản lý tài chính:

Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp thực hiện quản lý tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, Nhà trường chủ động xây dựng các định mức chi tiêu phù hợp, đảm bảo được hoạt động thường xuyên, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng thu nhập cho nhà giáo, viên chức, nhân viên và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Được vay tín dụng ngân hàng, quỹ hỗ trợ phát triển và các quỹ khác để mở rộng quy mô và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất, cung ứng dịch vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay.

3. Mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để phản ánh các khoản kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước; Mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng để phản ánh các khoản phí, học phí, và các nguồn thu sự nghiệp khác của trường; Thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và được hưởng các quyền lợi về miễn, giảm thuế đối với các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ có thu.

4. Được trích lập và sử dụng các quỹ theo qui định: phát triển hoạt động sự nghiệp; Bổ sung thu nhập; Khen thưởng - phúc lợi; Khác.

5. Hàng năm lập dự toán thu, chi báo cáo cơ quan chủ quản, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản. Các khoản thu, chi thuộc ngân sách Nhà nước phải được thể hiện trong tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo đúng quy định hiện hành. Kinh phí từ ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp nếu cuối năm chưa chi hết thì được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng. Các nguồn thu học phí được gửi ngân hàng.

6. Tổ chức công tác kế toán, thống kê, báo cáo tài chính và thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện chế độ kiểm toán; Định kỳ tự tổ chức thanh tra, kiểm tra và đánh giá hiệu quả sử dụng, quản lý tiền vốn, tài sản; Chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan chủ quản, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

8. Đồng thời phải thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài chính do nhà trường ban hành cùng những quy định khác của pháp luật.

Điều 42. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:

a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.

5. Hằng năm, trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VÀ XÃ HỘI

Mục 1. TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ SỞ THỰC HÀNH

Điều 43. Quan hệ giữa nhà trường với các cơ sở thực tập, thực hành và doanh nghiệp

Trường cao đẳng chủ động phối hợp với các cơ sở thực tập, thực hành trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực y tế trong chăm sóc và dịch vụ và thị trường lao động.

2. Mời đại diện các cơ sở thực tập, thực hành có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; Tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.

3. Phối hợp với cơ sở y tế để tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại các cơ sở y tế, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, chăm sóc, dịch vụ.

4. Phối hợp với cơ sở y tế tạo điều kiện để giảng viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, dịch vụ y tế.

5. Hợp tác với các cơ sở y tế để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của cơ sở y tế khi có nhu cầu.

6. Phối hợp với cơ sở y tế trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

7. Mời đại diện của cơ sở y tế tham gia là thành viên Hội đồng trường.

8. Có cơ chế để cơ sở y tế tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.



9. Xây dựng mối quan hệ hợp tác với các đối tác, đơn vị sử dụng lao động nhằm tìm các nguồn học bổng và tạo cơ hội tìm việc làm cho sinh viên.

MỤC 2. TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG

Điều 44. Quan hệ với Sở Nội vụ Đồng Tháp

Về công tác tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, thi đua khen thưởng, bổ nhiệm, thăng hạng,... đối với viên chức và người lao động của trường theo phân cấp quản lý. Hàng năm hoặc định kỳ, nhà trường xây dựng kế hoạch kiến toàn tổ chức bộ máy, kế hoạch tuyển dụng, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức và người lao động, kế hoạch thăng hạng chức danh nghề nghiệp,...; thực hiện công tác nâng bậc lương, bổ nhiệm viên chức theo thẩm quyền; thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất theo văn bản của Sở Nội vụ.

Điều 45. Quan hệ với Sở Y tế Đồng Tháp

Hàng năm hoặc theo định kỳ nhà trường phối hợp với Sở Y tế xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhân lực y tế, nghiên cứu khoa học và các vấn đề khác có liên quan.

Phối hợp thực hiện chính sách sử dụng học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp có cơ hội tìm việc làm phù hợp và tỷ lệ cao.

Điều 46. Quan hệ với Sở Lao động - Thương binh xã hội Đồng Tháp

Phối hợp trong việc xây dựng qui hoạch phát triển, tuyển sinh, đào tạo, sử dụng nguồn nhân lực.

Tăng cường sự phối hợp và hỗ trợ nhà trường trong công tác đào tạo giảng viên, viên chức quản lý, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp,...

Hỗ trợ, kiểm tra, giám sát nhà trường trong tuyển sinh, quá trình đào tạo và thi tốt nghiệp.

Điều 47. Đối với các Sở, Ban ngành khác

Hàng năm hoặc theo định kỳ, Trường xây dựng các kế hoạch đào tạo, xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, tài chính, dự án đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất và thiết bị trình UBND tỉnh. Các Sở, Ban ngành tùy theo nhiệm vụ chức năng tham gia thẩm định trước khi trình UBND tỉnh phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện, các Sở, Ban, Ngành trực tiếp hướng dẫn và phối hợp với nhà trường thực hiện các nội dung liên quan đến kế hoạch đã được phê duyệt.

Trường có trách nhiệm phối hợp cùng các Sở, Ban, Ngành khác thực hiện những nhiệm vụ theo chức năng được UBND tỉnh giao.

Chương VII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 48. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện thường xuyên việc tự kiểm tra và thanh tra các hoạt động của nhà trường theo quy định hiện hành.

2. Ban thanh tra nhân dân của trường hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo của Công đoàn nhà trường; Có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi đôn đốc và kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường. Giúp Hiệu trưởng giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

3. Nhà trường chịu sự thanh tra chuyên ngành của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 49. Khen thưởng, kỷ luật

1. Về thi đua khen thưởng:

Trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp được xem xét thành tích thi đua theo Khối các trường Đại học, Cao đẳng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và đề xuất phòng Thi đua – Khen thưởng tỉnh Đồng Tháp khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc theo quy định.

2. Kỷ luật

Tập thể hoặc cá nhân có những hành vi vi phạm các quy định pháp luật, vi phạm nội quy nhà trường và của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Viên chức, giảng viên, người lao động và học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Y tế Đồng Tháp có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh bản Quy chế này, các trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế của nhà trường và quy định của pháp luật.

Điều 51. Trong quá trình thực hiện có những việc phát sinh ngoài quy chế, quy định trái với pháp luật hiện hành, sẽ được điều chỉnh cho phù hợp và báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền.

Điều 52. Quy chế này gồm 08 chương, 52 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây đã ban hành./.