

Số:68/QĐ-YDC

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ Y DƯỢC VIỆT NAM

- Căn cứ vào Quyết định số 962/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 08/03/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Tư thực Đức Trí;
- Căn cứ Quyết định số: 1879/QĐ-LĐTBXH ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng Tư thực Đức Trí thành Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam;
- Căn cứ thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 quy định về điều lệ Trường Cao đẳng;
- Căn cứ biên bản họp ngày 08/9/2023 của Chủ sở hữu trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam về việc thống nhất sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động;
- Xét đề nghị của trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Công nghệ Y -Dược Việt Nam” áp dụng tại trường Cao đẳng Công nghệ Y -Dược Việt Nam. Quyết định này thay thế cho Quyết định số: 42/QĐ-YDC ngày 07/07/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Y- Dược Việt Nam về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, các đơn vị và cá nhân trong toàn trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Ánh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ y – Dược Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-YDC ngày 08 tháng 9 năm 2023 của

Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý trường cao đẳng; tổ chức hoạt động đào tạo; nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong trường cao đẳng; tài chính, tài sản của trường cao đẳng; quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội.

Điều 2. Địa vị pháp lý

1. Tên trường:

Tên Tiếng Việt: Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam

Tên tiếng Anh: Medical and Pharmaceutical Technology College

Trụ sở chính: 116 Nguyễn Huy Tưởng, P. Hòa Minh, Q. Liên Chiểu, Tp: Đà Nẵng

2. Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam là cơ sở giáo dục đại học tư thực thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng, được mở tài khoản tại các ngân hàng thương mại và hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục, Thông tư này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3: Sứ mạng và tầm nhìn của Trường:

1- **Sứ mạng:** Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng cao cho xã hội với sản phẩm đào tạo là những học sinh, sinh viên có kiến thức sâu rộng, có kỹ năng nghề nghiệp thành thạo. Triết lý đào tạo của Trường là: đào tạo nhân lực có kỹ năng nghề nghiệp, vườn ươm nhân tài, học sinh, sinh viên tốt nghiệp làm việc ngay không phải đào tạo lại.

2- **Tầm nhìn:** Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam hướng tới là một trường cao đẳng có chất lượng cao về đào tạo và chuyển giao các thành quả nghiên cứu khoa học cơ bản ứng dụng vào thực tiễn. Phấn đấu đến năm 2030, trường sẽ là cơ sở đào tạo đại học đa cấp, đa ngành và liên thông với chất lượng cao, cơ sở vật chất hiện đại đáp ứng tốt nhất yêu cầu ngày càng cao của xã hội trong xu thế hội nhập, ... Mở rộng hợp

tác quốc tế về đào tạo là một trong những hướng ưu tiên của trường để tiếp cận với công nghệ đào tạo hiện đại.

Điều 4. Quản lý nhà nước đối với Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam

1. Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2. Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Tp. Đà Nẵng

Điều 5. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể

Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam xây dựng các tổ chức chính trị, đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường hoạt động theo quy định tại Điều lệ của các tổ chức chính trị, đoàn thể và theo quy định của pháp luật góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo của nhà trường.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 6. Nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam

- 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, 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 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 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.

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam

- 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 của 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) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý
- Trường cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng và các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống.
- 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 của 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 8. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

- a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của 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 của pháp luật; 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 đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng 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 của Chính phủ;
- đ) Tự chủ tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo theo quy định của pháp luật;
- e) Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;

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

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

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

b) Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo;

c) 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;

d) 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

b) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản; tự chủ trong việc huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) 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

a) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về 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 cho 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 III

TỔ CHỨC BỘ MÁY, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁ NHÂN THUỘC TRƯỜNG

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

1. Bộ máy quản lý của trường gồm:

- Chủ sở hữu
- Ban giám hiệu
- Các phòng chức năng

2. Các Phòng, Ban

- Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên
- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng Kế hoạch – Tài chính
- Phòng Tuyển sinh và Truyền thông
- Phòng Thanh tra – Khảo thí - Bảo đảm chất lượng

3. Các Trung tâm

- Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế

4. Các khoa:

- Khoa Cơ bản;
- Khoa Y - Dược
- Khoa Ngoại ngữ
- Khoa Tạo mẫu và Chăm sóc sắc đẹp

Căn cứ tình hình cụ thể, Hiệu trưởng quyết định giải thể hoặc thành lập mới các cơ sở giáo dục đào tạo, trung tâm, phòng, khoa, tổ chuyên môn

Điều 10. Chủ sở hữu

1. Chủ sở hữu của Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam bao gồm 01 thành viên, là đại diện duy nhất sở hữu của nhà trường.

2. Chủ sở hữu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên trong nhà 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, 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.

e) 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.

Điều 11. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng

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

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

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

e) Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam không là cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo 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 này.

4. Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc trình Chủ sở hữu đối với trường cao đẳng tư thục phê duyệt;

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trình hội đồng trường và chủ sở hữu;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Chủ sở hữu; trao đổi với chủ sở hữu và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp đối;

e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tại trường;

g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

h) Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách của nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

i) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

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

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

- c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường cao đẳng công lập theo phân cấp quản lý viên chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường cao đẳng tư thục;
- d) Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của trường theo quy định của pháp luật; quyết định giao kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định của pháp luật về lao động;
- đ) Giao kết hợp đồng đào tạo nghề nghiệp, bồi túc, bồi dưỡng nghề cho người học theo quy định của pháp luật;
- e) Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo, bồi túc, bồi dưỡng nghề; nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;
- g) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;
- h) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường;
- i) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- k) Cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho người học có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp 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;
- l) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo chủ sở hữu đối với trường trong kỳ họp hội đồng trường gần nhất;
- m) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
- n) Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn Phó Hiệu trưởng

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

2. Phó hiệu trưởng 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;
- 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:

- b) Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trường cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường. Chủ sở hữu có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng nhà trường.

Điều 13. Chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng.

13.1- Những quy định chung:

Các phòng, ban chức năng của Trường Cao đẳng Công nghệ Y - Dược Việt Nam do Hiệu trưởng Quyết định thành lập. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ và khối lượng công việc của trường, cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt theo Quy chế này, thực hiện các công việc như: tổ chức, cán bộ, hành chính, quản trị, đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, kế toán, quan hệ quốc tế, thông tin thư viện công tác sinh viên, thanh tra, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục. Quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

1. Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các mặt công tác của trường.
2. Quản lý cán bộ, nhân viên của đơn vị mình theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.
3. Đứng đầu các phòng là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

13.2 Chức năng, nhiệm vụ của phòng Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên. Tổ chức thực hiện công tác quản lý đào tạo, quản lý công tác nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên và HSSV theo quy chế của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, các quy chế, quy định, quy trình của Trường. Chủ trì và phối hợp với các phòng, khoa, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên.

2. Nhiệm vụ

2.1- Về kế hoạch và chương trình đào tạo

- Phối hợp với các khoa trong việc xây dựng chương trình đào tạo. Xây dựng các giải pháp thực hiện chương trình đào tạo nhằm đạt được mục tiêu đào tạo của Trường theo quy chuẩn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học năm học và học kỳ. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng đào tạo .
- Phối hợp với các khoa trong việc cải tiến chương trình đào tạo, đề xuất mở các ngành, chuyên ngành đào tạo mới, nghiên cứu đề xuất việc cải tiến phương pháp giảng dạy, áp dụng công nghệ đào tạo tiến tiến vào hoạt động đào tạo của trường, đề xuất việc đa dạng hóa các phương thức đào tạo, hình thức đào tạo đáp ứng yêu cầu của xã hội.

2.3- Về tổ chức quản lý đào tạo và phối hợp kiểm định chất lượng quá trình đào tạo

- Tổ chức thực hiện thực hiện kế hoạch đào tạo hàng năm. Xây dựng các quy chế, quy định để quản lý đào tạo và quản lý sinh viên, phối hợp với các khoa, phòng để tổ chức quản lý đào tạo theo đúng qui chế, qui định của Bộ và của trường;
- Phối hợp với các khoa trong việc phân ngành, phân lớp cho sinh viên;
- Xây dựng lịch trình giảng dạy, kế hoạch thi, kiểm tra. Chủ trì tổ chức thi hết học phần, thi lại, học lại cho sinh viên, học sinh. Quản lý và thực hiện điều độ kế hoạch giảng dạy và thi, kiểm tra đảm bảo đúng tiến độ;
- Tổ chức triển khai thực hiện các qui chế ,qui định về đào tạo, quản lý HSSV của Bộ và của trường . Phát hiện và đề xuất sửa đổi bổ sung những nội dung chưa phù hợp và những nội dung mới phát sinh trình Hiệu trưởng cho sửa đổi ,bổ sung, những nội dung

có liên quan đến qui chế của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phải làm văn bản báo cáo Bộ.

- Phối hợp với phòng TC-HC sắp xếp, bố trí giảng đường, phòng học hợp lý, đồng thời khai thác có hiệu quả quỹ giảng đường của Trường;
- Phối hợp với phòng Thanh tra – Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để kiểm tra giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, qui chế đào tạo; tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên;
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ sinh viên, bài thi học kỳ hoặc học phần, bài thi tốt nghiệp, bảng điểm... theo đúng quy định. Lập cơ sở dữ liệu về sinh viên để phục vụ cho quá trình quản lý và nghiên cứu lâu dài;
- Phối hợp với các khoa trong việc nhập và quản lý điểm của sinh viên, đảm bảo tính chính xác và kịp thời;
- Tổ chức xét cho sinh viên học tiếp, tạm dừng học, buộc thôi học, thi tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp theo đúng quy chế. Thực hiện việc cấp phát các văn bằng, chứng chỉ theo quy chế của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và pháp luật hiện hành;
- Các nhiệm vụ khác về tổ chức và quản lý quá trình đào tạo do Hiệu trưởng giao.

2.4- Về quản lý hành chính trong đào tạo

- Cung cấp cho sinh viên tài liệu có liên quan đến quá trình đào tạo;
- Thực hiện các thủ tục hành chính để phục vụ cho việc thanh toán tiền giảng cũng như các công việc khác liên quan đến đào tạo;
- Giải quyết các trường hợp khiếu kiện có liên quan đến đào tạo trong phạm vi trách nhiệm của Phòng;
- Xây dựng và cung cấp các biểu bảng thống kê về số lượng sinh viên, kết quả học tập, số lượng và chất lượng đào tạo, v.v.. phục vụ cho việc nghiên cứu hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Các nhiệm vụ khác về quản lý hành chính trong đào tạo do Hiệu trưởng giao.

2.5 Về công tác học sinh sinh viên

- Cung cấp cho học sinh sinh viên các thông tin liên quan đến quá trình học tập và rèn luyện dưới nhiều hình thức;
- Phối hợp với phòng, khoa giải quyết kịp thời các chính sách chế độ đối với học sinh sinh viên theo quy định của pháp luật và Trường
- Chủ trì và phối hợp với các khoa, phòng, giáo viên chủ nhiệm lớp, các đoàn thể và gia đình để quản lý sinh viên, học sinh.
- Phối hợp với các đoàn thể tổ chức phong trào rèn luyện sức khỏe, phong trào văn hóa, văn nghệ cho HSSV.
- Các nhiệm vụ khác về công tác học sinh sinh viên do Hiệu trưởng giao.

2.6 Về quản lý khoa học

- Xây dựng quy chế, quy định, quy trình đăng ký và tổ chức nghiên cứu khoa học trình HĐQT, Hiệu trưởng phê duyệt;
- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học trong cán bộ, giảng viên và sinh viên theo năm học;
- Chủ động thu thập thông tin, liên kết với các Bộ, ngành, địa phương, các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa, các cơ sở SXKD để khai thác nhận hoặc tham gia đầu thầu các đề tài khoa học.
- Tiếp nhận đăng ký và quản lý đề tài, tổ chức xét duyệt, thực hiện thủ tục cấp kinh phí (nếu có), tổ chức nghiệm thu đề tài;
- Chủ trì và phối hợp với các khoa để xây dựng kế hoạch viết giáo trình, tài liệu học tập trình Hội đồng KH và ĐT, Hiệu trưởng phê duyệt. Triển khai tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ cho đào tạo.
- Tổ chức lưu trữ, quản lý danh mục và nội dung các đề tài nghiên cứu khoa học một cách có hệ thống;
- Chủ động phối hợp với các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trường để tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học tại Trường cũng như ngoài Trường;
- Hỗ trợ các đơn vị trong Trường tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo, báo cáo đề tài và các chuyên đề khoa học khi các đơn vị có yêu cầu và trong điều kiện cho phép ;
- Tổ chức thông tin về kết quả các cuộc hội nghị, hội thảo, báo cáo đề tài và các chuyên đề khoa học trên các phương tiện thông tin đại chúng nếu xét thấy cần thiết;
- Triển khai việc xã hội hóa kết quả nghiên cứu khoa học của trường.

13.3 Chức năng nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính

1- Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc về hành chính tổng hợp, về tổ chức bộ máy và nhân sự, về quản trị thiết bị, thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường.

2- Nhiệm vụ

2.1- Về hành chính tổng hợp

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các qui định về công tác quản lý hành chính, qui chế làm việc và các qui định khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng .
- Tổ chức các cuộc họp, lễ hội, tiếp tân... thuộc cấp Trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Hỗ trợ các đơn vị trong Trường tổ chức các cuộc họp, hội thảo khi có yêu cầu;
- Thực hiện công việc về văn thư, lưu trữ;
- Tổng hợp báo cáo và lập kế hoạch công tác tuần, tháng, học kỳ, năm học và các báo cáo khác được Hiệu trưởng giao;

- Thư ký các cuộc họp giao ban, hội nghị cơ quan, thường trực hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật, hội đồng nâng lương, hội đồng tuyển dụng của trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý hành chính tổng hợp được Hiệu trưởng giao.

2.2- Về công tác nhân sự

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch định kỳ hằng năm và 5 năm, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực trên cơ sở đề án về tổ chức bộ máy của Trường, trình Hiệu trưởng và Chủ sở hữu phê duyệt;
- Xây dựng các quy chế, quy định, nội quy, quy trình làm việc có liên quan đến công tác cán bộ của Trường;
- Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ, tuyển dụng, sắp xếp bố trí nhân sự các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn và các đơn vị tổ chức khác thuộc trường.
- Thường trực giải quyết các công việc về công tác thi đua khen thưởng, về thi hoặc xét nâng ngạch, bậc, phong chức danh, v.v... theo quy định;
- Quản lý toàn bộ hồ sơ cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường;
- Quản lý lao động, giờ làm việc và nội quy kỷ luật văn hóa công sở trong Trường;
- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các chính sách, chế độ có liên quan đến lợi ích của người lao động.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhân sự do Chủ sở hữu, Hiệu trưởng giao.

2.3 Về công tác quản trị.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức mua sắm và điều phối tài sản, thiết bị cho các đơn vị trong Trường. Phối hợp với các đơn vị quản lý và sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả;
- Tổ chức quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất, các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập. Lập hồ sơ tài sản và quản lý về mặt hiện vật đối với tài sản của Trường theo quy định. Tổ chức bảo quản, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất và các thiết bị của Trường;
- Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường;
- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành kiểm kê tài sản theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ sở hữu, Hiệu trưởng;
- Quản lý và điều phối xe ô tô theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản trị do Hiệu trưởng giao.

2.4. Quản lý thư viện

- Xây dựng kế hoạch sử dụng, phát triển thư viện
- Thực hiện kế hoạch hợp tác với các đơn vị liên quan để tổ chức mua, tiếp nhận, bổ sung đa dạng các loại tài liệu, sách báo, tài liệu số, điện tử để phục vụ chức năng thông tin, giáo dục của thư viện.
- Nâng cao công tác thư viện theo hướng hiện đại, nhiều tiện ích, văn minh để đảm bảo chức năng của thư viện.

- Mở rộng quy mô, mạng lưới hợp tác với các cơ quan tổ chức, thư viện trong và ngoài nước để quảng bá văn hóa đọc, hiện đại hóa công tác thông tin.

2.5. Về các công tác khác

- Tổ chức thực hiện công tác y tế, vệ sinh, bảo vệ môi trường, phòng bệnh, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giảng viên, sinh viên.,tổ chức chăm sóc vườn hoa cây cảnh , bảo vệ cảnh quang trong khu vực trường Phối hợp với phòng quản lý đào tạo tổ chức mua BHYT, BH thân thể cho sinh viên, sơ cứu cấp phát thuốc thông thường cho cán bộ, giảng viên, sinh viên;

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ (căn tin, nhà ăn, cửa hàng tạp hóa...) phục vụ HSSV và cán bộ trong trường.. Phối hợp với khoa đại cương tổ chức các hoạt động thể thao có thu tiền cho những người có nhu cầu trong và ngoài trường;

- Tổ chức và thực hiện công tác bảo vệ trật tự trị an trong khu vực trường, phối hợp với địa phương và các đơn vị liên quan bảo vệ an ninh trật tự Thực hiện đầy đủ các quy định về phòng cháy chữa cháy.

- Tổ chức lực lượng tự vệ của trường theo đúng qui định của cơ quan quân sự địa phương.

13.4- Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Tổ chức thực hiện việc hạch toán kế toán và quản lý thu chi, quản lý giá trị tài sản theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường. Tham mưu cho Chủ sở hữu và Hiệu trưởng về công tác kế toán và những vấn đề có liên quan đến công tác tài chính của Trường.

2. Nhiệm vụ

2.1- Về tài chính

- Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm và 5 năm theo yêu cầu của Chủ sở hữu;
- Giúp Hiệu trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, trình Chủ sở hữu phê chuẩn. Tổ chức thực hiện đúng quy chế tài chính đã được phê duyệt;
- Thường xuyên theo dõi tình hình tài chính của Trường để kịp thời báo cáo và đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng và Chủ sở hữu.
- Phân tích báo cáo tài chính theo niên độ kế toán, báo cáo và đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng và Chủ sở hữu ;
- Nhiệm vụ khác về tài chính do Hiệu trưởng hoặc Chủ sở hữu giao.

2.2- Về kế toán

- Lập dự toán và quyết toán định kỳ theo đúng chế độ kế toán hiện hành;
- Lập hồ sơ kế toán và các bảng báo cáo tài chính theo quy định;
- Hạch toán đúng và hợp lệ các khoản thu, chi;
- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản về quản lý tài chính, giám sát hoặc kiểm tra tài chính theo yêu cầu của Hiệu trưởng đối với các khoa tự doanh, các đơn vị hạch toán độc lập.

- Hướng dẫn thủ tục kế toán cho các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan, đảm bảo chứng từ thu, chi đúng nguyên tắc và đúng quy định;

- Nhiệm vụ khác về kế toán do Hiệu trưởng hoặc Chủ sở hữu giao.

2.3- Về quản lý thu, chi

- Soạn thảo các văn bản, quy định và quy trình liên quan đến thu, chi trình Hiệu trưởng và Chủ sở hữu. Phổ biến văn bản đã được duyệt cho các đối tượng có liên quan để thực hiện đúng việc thu, chi theo quy định;

- Tìm giải pháp thu đúng, đủ và kịp thời các khoản phải thu; thực hiện đúng nguyên tắc và kịp thời các khoản chi; bảo đảm tính chính xác và hợp lệ của các chứng từ thu, chi;

- Tham mưu cho Chủ sở hữu và Hiệu trưởng trong việc tạo nguồn thu, đảm bảo tính hiệu quả và hợp lý của các khoản chi;

- Xây dựng kế hoạch quản lý quỹ tiền mặt hợp lý, nhằm tăng hiệu quả sử dụng các khoản thu được; thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất quỹ tiền mặt;

- Nhiệm vụ khác về thu, chi do Hiệu trưởng, Chủ sở hữu giao.

2.4- Về mua sắm, thanh lý và quản lý tài sản

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng quy trình mua sắm và quản lý tài sản đảm bảo chặt chẽ, đúng nguyên tắc;

- Lập thẻ tài sản cho từng tài sản hoặc nhóm tài sản, đồng thời lưu giữ thẻ tài sản và quản lý giá trị tài sản trên sổ sách;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và đơn vị cơ sở khác trong việc kiểm tra, đánh giá các loại tài sản đang sử dụng;

- Nhiệm vụ khác về mua sắm, thanh lý và quản lý tài sản do Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị giao.

2.5- Hướng dẫn các khoa tự doanh xây dựng qui định về thu chi tài chính của khoa. Giúp Hiệu trưởng kiểm tra công tác quản lý tài chính và công tác kế toán của các khoa tự doanh và các đơn vị hạch toán độc lập thuộc trường. Hàng tháng nhận chứng từ của các khoa tự doanh để hạch toán và phản ánh vào sổ kế toán của trường. Tổ chức tạm thanh lý hợp đồng với các khoa tự doanh hàng năm và thanh lý khi kết thúc hợp đồng.

13.5 Phòng Tuyển sinh và Truyền thông

1. Chức năng:

Phòng tuyển sinh và Truyền thông Chủ trì tổ chức công tác tuyển sinh, từ khâu lập kế hoạch tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi, chấm thi, xét tuyển, cho đến khâu triệu tập và tiếp nhận thí sinh trúng tuyển theo đúng qui chế tuyển sinh của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và qui định tuyển sinh của Trường; tham mưu giúp Hiệu trưởng các trường thành viên thực hiện tham gia các công tác thông tin đối ngoại; bản tin thông tin cơ sở; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng internet qua các trang mạng xã

hội..., trên các phương tiện thông tin đại chúng, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược tuyển sinh phù hợp với chiến lược phát triển của nhà Trường theo từng giai đoạn;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Đề án tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức và triển khai Đề án này tuyển sinh đạt số lượng và chất lượng đã được phê duyệt.
- Lập kế hoạch tư vấn tuyển sinh và phối hợp với các Khoa/Phòng/Ban có liên quan thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra;
- Xây dựng kế hoạch và tập huấn đội ngũ tham gia tư vấn tuyển sinh hằng năm;
- Tích cực mở rộng hợp tác với các đơn vị ngoài trường nhằm thu hút nguồn tuyển sinh;
- Triển khai công tác tổ chức tuyển sinh theo chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh.
- Lập kế hoạch Truyền thông theo năm và theo từng giai đoạn cho những hoạt động thường niên của các trường thành viên, kịp thời đăng tải những bài viết về giới thiệu Trường, đơn vị, các hoạt động đoàn thể, thông tin - thông báo liên quan, công tác tuyển sinh, công tác đào tạo, giảng dạy, chính sách học bổng, khuyến khích ưu đãi, tin về cam kết việc làm, công tác xã hội, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của trường và đơn vị trong Nhà trường...
- Tiếp nhận, khai thác tin, lưu trữ hình ảnh, video, tư liệu từ các chương trình, sự kiện của Nhà trường.
- Tổ chức quản lý, biên tập, thu thập tài liệu, kiểm tra, rà soát, bổ sung, điều chỉnh các nội dung thông tin, hình ảnh trên Website Nhà trường và các trang mạng xã hội.
- Thiết kế hình ảnh, video clip và phát hành các sản phẩm truyền thông tạo hình ảnh tốt đẹp cho Nhà trường.
- Xây dựng mối quan hệ với giới truyền thông và giao tiếp với các bên liên quan. Là đại diện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Liên tục cập nhật các thông tin tuyển sinh mới trên báo đài, những quy định mới trong phương án tuyển sinh cũng như một số vấn đề liên quan đến tuyển sinh.
- Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các sự kiện của Nhà trường.
- Các nhiệm vụ khác về tuyển sinh và truyền thông do Hiệu trưởng giao.

13.6 Phòng Thanh tra – Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

1. Chức năng

Phòng Thanh tra - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng;

tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác khảo thí; tham mưu cho Hiệu trưởng công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong phạm vi Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác thanh tra

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quy định về công tác thanh tra của Nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm (theo năm học) trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Thực hiện kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và chấp hành pháp luật giáo dục và giáo dục nghề nghiệp, việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc trường;
- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra, kiểm tra;
- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, kiểm tra; báo cáo định kỳ và đột xuất công tác thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên;
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thực hiện báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định;
- Tham mưu giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Kiểm tra, rà soát các văn bản triển khai thực hiện pháp luật giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường;
- Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ về công tác thanh tra theo đúng quy định.

b) Công tác khảo thí

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định về công tác khảo thí theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phù hợp với thực tế Nhà trường; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;
- Chủ trì, phối hợp với các khoa, tổ bộ môn xây dựng ngân hàng đề thi; thực hiện quản lý ngân hàng đề thi; tổ chức sao in đề đảm bảo an toàn, bảo mật, theo quy định;
- Tham mưu, chỉ đạo và tổ chức chấm thi; lưu trữ, bảo quản hồ sơ về công tác khảo thí theo đúng quy định;
- Tổng hợp số lượng đề thi, số lượng bài chấm thi của các khoa theo năm học.

c) Công tác Bảo đảm chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định về công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo; theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong Nhà trường;
- Tham mưu xây dựng và vận hành hệ thống Bảo đảm chất lượng; xây dựng kế hoạch, mục tiêu, chính sách chất lượng và các công cụ, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng để thực hiện công tác bảo đảm chất lượng của Nhà trường;
- Tham mưu xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng hằng năm; đề xuất kế hoạch cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng;
- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp, tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo hằng năm; đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện Bảo đảm chất lượng, cải tiến chất lượng ở các đơn vị trong Nhà trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch khảo sát ý kiến của các bên liên quan về chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo; công tác phục vụ giảng dạy, học tập; tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức các khóa tập huấn cho cán bộ quản lý, nhà giáo, trong Trường về công tác Bảo đảm chất lượng.
- Hằng năm, báo cáo kết quả hoạt động tự đánh giá chất lượng của Nhà trường về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; quản lý dữ liệu, lưu trữ hồ sơ Bảo đảm chất lượng theo quy định.

d) Các nhiệm vụ khác

- Quản lý nhà giáo, người lao động thuộc phòng theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, người lao động; đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về thanh tra, khảo thí, Bảo đảm chất lượng cho nhà giáo và người lao động thuộc phòng;
- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, người lao động trong phòng và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Nhà trường theo quy định hiện hành;
- Quản lý cơ sở vật chất của phòng theo quy định hiện hành;
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phân công phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Điều 14- Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế

1. Chức năng

Đẩy mạnh công tác liên kết đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đạt chuẩn khu vực và quốc tế, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của xã hội, nâng cao năng lực và ngoại ngữ, trình độ kỹ năng quốc tế cho đội ngũ sinh viên và giảng viên, cán bộ đồng thời là cầu nối trong hội nhập quốc tế trong hệ thống giáo dục của Nhà trường với các đối tác quốc tế uy tín.

2. Nhiệm vụ

- Liên kết và hợp tác với các đối tác trong nước và quốc tế trong tổ chức đào tạo cao đẳng, dài hạn và ngắn hạn, đào tạo thường xuyên.
- Đào tạo chuẩn bị, đào tạo nguồn cho các chương trình quốc tế.
- Tuyển sinh đào tạo liên kết với nước ngoài bằng các nguồn kinh phí khác nhau.
- Tổ chức các chương trình trao đổi kinh nghiệm và học tập ngắn hạn, thực tập tại các trường cao đẳng nước ngoài và các đối tác nước ngoài cho sinh viên, cán bộ giảng dạy
- Tư vấn tuyển sinh đào tạo liên kết với nước ngoài.
- Cung ứng các dịch vụ đào tạo quốc tế để nâng cao năng lực nguồn nhân lực.
- Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về đào tạo.
- Hợp tác trong nước và quốc tế trong các dự án nghiên cứu giáo dục, đào tạo, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 15. Chức năng nhiệm vụ của các khoa

15.1. Khoa Cơ bản

a) Chức năng

Khoa Cơ bản là đơn vị chuyên môn của Nhà trường, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Khoa có chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng chiến lược đào tạo của khoa; quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn của các bộ môn trực thuộc Khoa. Tham mưu cho Hiệu trưởng bổ sung cập nhật đề cương, chương trình, giáo trình, ngân hàng đề thi; tài liệu; cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập.

b) Nhiệm vụ

- Giảng dạy: Tổ chức giảng dạy các môn thuộc khối kiến thức đại cương cho tất cả các ngành đào tạo trong Trường, thuộc các lĩnh vực:
 - Tiếng Anh;
 - Tin học;
 - Giáo dục chính trị;
 - Giáo dục thể chất;
 - Giáo dục an ninh và quốc phòng;
 - Pháp luật;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, tổ chức thực hiện giảng dạy các học phần thuộc khoa quản lý và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình.
- Tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo các học phần do khoa quản lý;
- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập.

c) Nghiên cứu khoa học

Nghiên cứu và hướng dẫn nghiên cứu chuyên môn trong các lĩnh vực: tiếng Anh, tin học, khoa học tự nhiên, khoa học Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và giáo dục thể chất, pháp luật

Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ: thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; bồi dưỡng sinh viên giỏi; tham gia công tác phát triển quy mô tuyển sinh đào tạo;

d) Các công tác khác

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên cũng như đội ngũ cán bộ, giảng viên thuộc khoa quản lý; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng để không ngừng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên nhằm đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp đào tạo.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các tài sản, thiết bị, vật tư được trang bị, mua sắm hoặc tiếp nhận từ các nguồn khác nhau theo những quy định chung của Nhà nước và những hướng dẫn cụ thể của Trường;
- Định kỳ tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ giảng viên trong khoa về ý thức chấp hành, về trình độ chuyên môn, bố trí công việc hợp lý, nhằm đạt hiệu quả cao đáp ứng yêu cầu về đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Phối hợp với các phòng khoa, các tổ chức đoàn thể trong trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình;
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công./.

15.2. Khoa Y – Dược

a) Chức năng

Khoa Y – Dược là đơn vị chuyên môn của Nhà trường, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Khoa có chức năng đào tạo nhân lực ngành Y Khoa, quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn của các bộ môn trực thuộc Khoa. Tham mưu cho Hiệu trưởng bổ sung cập nhật đề cương, chương trình, giáo trình, ngân hàng đề thi; tài liệu; cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng các lĩnh vực thuộc khối ngành khoa học sức khỏe (Sinh - Y - Dược học) và các lĩnh vực có liên quan theo quy định của pháp luật, các ngành đào tạo bao gồm:

- Dược
- Điều dưỡng
- Kỹ thuật xét nghiệm y học
- Kỹ thuật phục hồi chức năng
- Nhân viên chăm sóc người cao tuổi
- Y sỹ đa khoa
- Y học cổ truyền

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ đào tạo

- Thực hiện các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ KH&CN;

c) Nghiên cứu khoa học và công nghệ

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu KH&CN nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, góp phần giải quyết các yêu cầu của thực tiễn, thúc đẩy sự tiến bộ của khoa học trong lĩnh vực Y - Dược; đẩy mạnh hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức về lĩnh vực Y - Dược;

- Triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu KH&CN trong hoạt động đào tạo, y tế và thực tiễn đời sống.

d) Các công tác khác

- Xây dựng và phát triển các mối quan hệ với các đơn vị đào tạo, nghiên cứu và triển khai KH&CN, giao lưu hội thảo, hội nghị trong và ngoài nước.

- Tổ chức tư vấn về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ sinh viên các vấn đề chiến lược, chính sách và các giải pháp phát triển khoa học Y - Dược;

- Liên kết, hợp tác toàn diện với các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc Trường trong triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động phục vụ, sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ; sử dụng và chia sẻ các nguồn lực, cơ sở vật chất theo quy định của Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam.

– Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng;

– Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công./.

15.3 Khoa Ngoại ngữ

a) Chức năng

Khoa Ngoại ngữ là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam có chức năng: Quản lý và đào tạo cử nhân các ngành ngôn ngữ mà nhà trường được phép đào tạo cho học viên và sinh viên trong Trường.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng các lĩnh vực thuộc khối ngành ngôn ngữ theo quy định của pháp luật, các ngành đào tạo bao gồm:

- Tiếng Anh
- Tiếng Trung Quốc
- Tiếng Hàn Quốc
- Tiếng Nhật

- Đề xuất nội dung tổ chức quá trình đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường; quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo của Khoa và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của Khoa trước Hiệu trưởng.

- Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, đề cương các môn học thuộc ngành học

- Tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo các môn học, học phần do Khoa quản lý.

- Tổ chức giảng dạy các môn học thuộc Khoa phụ trách và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình theo kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị trực thuộc Khoa. Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung thiết bị phục vụ thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học.

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

- Liên kết đào tạo với các tổ chức, cá nhân, các công ty, nhà máy, xí nghiệp để thực hiện nhiệm vụ đào tạo hàng năm được Nhà trường giao.

c) Nghiên cứu khoa học

- Tổ chức cho tất cả giảng viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy chế hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu triển khai và quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học; tư vấn về các lĩnh vực thuộc ngành khoa học Ngôn ngữ

- Tổ chức hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; bồi dưỡng sinh viên tham gia các cuộc thi liên quan đến ngành nghề đào tạo trong phạm vi Quốc gia.

d) Các công tác khác

- Định kỳ tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ giảng viên trong khoa về ý thức chấp hành, về trình độ chuyên môn, bố trí công việc hợp lý, nhằm đạt hiệu quả cao đáp ứng yêu cầu về đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Phối hợp với các phòng khoa, các tổ chức đoàn thể trong trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình;
- Tham gia công tác tuyển sinh hàng năm theo kế hoạch của Nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

15.4 Khoa Thẩm mỹ và Chăm sóc sắc đẹp

a) Chức năng

Khoa Thẩm mỹ và Chăm sóc sắc đẹp là đơn vị chuyên môn của Nhà trường, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Khoa có chức năng đào tạo nhân lực ngành Thẩm mỹ và Chăm sóc sắc đẹp, quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn của các bộ môn trực thuộc Khoa. Tham mưu cho Hiệu trưởng bổ sung cập nhật đề cương, chương trình, giáo trình, ngân hàng đề thi; tài liệu; cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng các lĩnh vực thuộc khối ngành Thẩm mỹ và Chăm sóc sắc đẹp theo quy định của pháp luật, các ngành đào tạo bao gồm:

- Chăm sóc da
- Chăm sóc sắc đẹp

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ đào tạo

- Thực hiện các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ KH&CN;

c) Nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu và hướng dẫn nghiên cứu chuyên môn trong các lĩnh vực Thẩm mỹ và Chăm sóc sắc đẹp.

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ: thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; bồi dưỡng sinh viên giỏi; tham gia công tác phát triển quy mô tuyển sinh đào tạo;

d) Các công tác khác

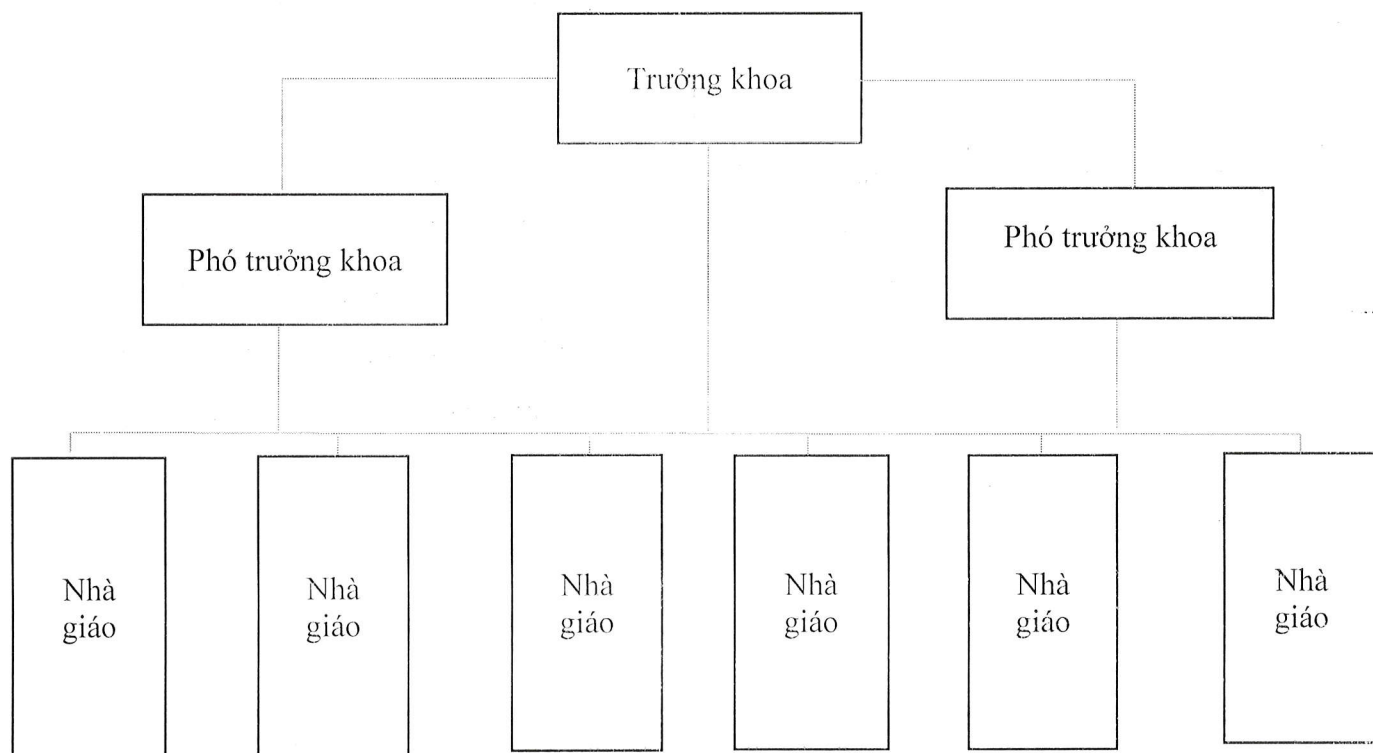
- Xây dựng và phát triển các mối quan hệ với các đơn vị đào tạo, nghiên cứu và triển khai KH&CN, giao lưu hội thảo, hội nghị trong và ngoài nước.

- Liên kết, hợp tác toàn diện với các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc Trường trong triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động phục vụ, sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ; sử dụng và chia sẻ các nguồn lực, cơ sở vật chất theo quy định của Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam.

- Định kỳ tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ giảng viên trong khoa về ý thức chấp hành, về trình độ chuyên môn, bố trí công việc hợp lý, nhằm đạt hiệu quả cao đáp ứng yêu cầu về đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Phối hợp với các phòng khoa, các tổ chức đoàn thể trong trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình;
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.

15.5 Cơ cấu tổ chức của các khoa



a) Trưởng khoa

- Công tác tổ chức

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý toàn diện khoa theo quy định phân cấp của Trường. Đề nghị Nhà trường tuyển dụng hợp đồng lao động trên cơ sở quy hoạch phát triển của khoa.

Quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức và lối sống cho người lao động; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đề nghị Hiệu trưởng cử giảng viên đi học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ ở trong và ngoài nước; đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật người lao động hàng năm đúng quy định; đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn theo quy định hiện hành.

Cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và người lao động; chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và người lao động.

- Công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học

Phát triển và xây dựng chương trình, tiến trình các môn do khoa đảm nhiệm thông qua Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên, trình Hội đồng khoa học Trường và Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện, quản lý các môn học thuộc khoa theo chương trình đào tạo.

Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo các môn học do khoa đảm nhiệm; nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động hợp tác quốc tế và phối hợp với các tổ chức khoa học - công nghệ, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học với thực tiễn của nhà trường và đời sống xã hội; quản lý nội dung, chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ của khoa; tổ chức đánh giá hoạt động khoa học và công nghệ của khoa, của Nhà trường theo yêu cầu của Hội đồng khoa học Trường.

- Công tác thi, quản lý học sinh sinh viên

Tổ chức thi, xây dựng đề thi, phân công cán bộ coi thi, chấm thi theo quy chế đào tạo và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của các bộ môn thuộc khoa quản lý.

Quản lý toàn diện sinh viên chính quy, sinh viên học theo hình thức vừa làm vừa học, học viên bồi dưỡng ngắn hạn mở tại Trường theo môn học do khoa phụ trách.

- Công tác tài chính và cơ sở vật chất

Sử dụng đúng mục đích, hợp lý và hiệu quả kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm (nếu có); quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và làm việc theo quy định hiện hành.

Phát triển cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện Bảo đảm chất lượng dạy và học; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

- Các công tác khác

Học tập, quán triệt và tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên có liên quan và công tác do Hiệu trưởng phân công.

Phối hợp với công đoàn trường, tổ trưởng tổ công đoàn khoa, tổ chức đoàn thanh niên Nhà trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của khoa; tạo điều kiện để tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên của khoa phát huy tốt vai trò và chức năng của tổ chức mình.

Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị và đóng góp ý kiến xây dựng nội dung hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập; nếu vắng mặt phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng và cử Phó Trưởng khoa tham dự.

Thực hiện công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế theo kế hoạch và phân cấp quản lý. đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết học kỳ và năm học; tổng hợp báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Trưởng khoa có quyền ủy quyền cho Phó Trưởng khoa quyết định một số công việc cụ thể nhưng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó; ký vào các văn bản quản lý hành chính thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Phó Trưởng khoa

- Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa phân công phụ trách một số công việc của khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về công việc được phụ trách.
- Có trách nhiệm và toàn quyền quyết định các công việc khi được Trưởng khoa ủy quyền và phải báo cáo với Trưởng khoa về các công việc đã quyết định; cùng với Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình.
- Tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị do khoa, Trường tổ chức, nếu vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo xin phép Trưởng khoa.

c) Nhà giáo

- Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp.
- Giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học.
- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên.
- Tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ.
- Viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước.
- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy.
- Thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn.

- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn.
- Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất.
- Luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 16. Hoạt động đào tạo

Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam đào tạo các ngành nghề trình độ Cao đẳng, trung cấp và sơ cấp được ghi trong giấy chứng nhận hoạt động giáo dục nghề nghiệp và các ngành nghề khác được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội cấp phép.

Điều 17. Chương trình đào tạo:

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng 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 mình.
2. Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam phải định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
3. Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam 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 18. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. 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. Chỉ được 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 19. 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 20. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp

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 21. 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.

2. Có trách nhiệm 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.

Điều 22. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế

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.

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 quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

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 23. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường cao đẳng

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.

CHƯƠNG V

GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1

GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà giáo

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 trưởng 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 và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; nhà giáo trong các trường cao đẳng công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi 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 nhà 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 của 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, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

9. 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 trong trường cao đẳng 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.

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

11. 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.

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

Điều 25. Cán bộ và nhân viên

1. Cán bộ, nhân viên cơ hữu của trường được tuyển dụng theo quy định của pháp luật và các quy định của trường. Được hưởng chế độ tiền công, tiền lương theo kết quả hoạt động của trường, được đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, được nghỉ các ngày lễ, tết hưởng nguyên chế độ theo quy định của pháp luật. Có quyền tham gia các tổ chức chính trị, xã hội và đoàn thể theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, nhân viên được trường tuyển dụng làm việc ngắn hạn phù hợp với quy định của pháp luật được hưởng lương theo chế độ do nhà trường quy định, bảo đảm theo mức lương tối thiểu do nhà nước quy định; được trường đóng bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và được trường bảo đảm các chế độ khác theo quy định của pháp luật trong thời gian làm việc tại trường.

3. Cán bộ, nhân viên trường phải nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ các quy định của Điều lệ trường cao đẳng, các quy định do Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội ban hành, các quy chế, quy định của trường.

Mục 2

NGƯỜI HỌC

Điều 26. Người học

1. Đối tượng được tuyển vào đào tạo tại Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam: Là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài có đủ điều kiện quy định theo Quy chế tuyển sinh đại cao đẳng, trung cấp của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy định khác của pháp luật. .

2. Nhiệm vụ và quyền của người học

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 và 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 nhà trường.
10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của 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 VI

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 27. Nguồn tài chính

1. Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định của Nhà nước.
2. Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
3. Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu.
4. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có).
5. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
6. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 28: Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, bao gồm:

a) Chi cho các hoạt động đào tạo;

b) Chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

a) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định;

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

c) 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;

d) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;

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

Điều 28. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trường cao đẳng tự thực quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.
2. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm 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.

CHƯƠNG VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VÀ XÃ HỘI

Điều 29. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.
2. Mời đại diện của doanh nghiệp 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; tham gia là thành viên hội đồng trường, Chủ sở hữu và tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường.
3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, học tập, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để nhà giáo nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.
6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.
7. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 30. Quan hệ giữa trường cao đẳng với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. 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.
2. Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:
 - a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;
 - b) 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
4. Liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

Điều 31. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 9 Thông tư này để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.
2. Chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học.
3. Chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Điều 32. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà giáo, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.
2. Thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.
3. Phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.
4. Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội; phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh.



5. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.
2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 34. Khen thưởng

Các cá nhân và tập thể trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Hội đồng khen thưởng.

Điều 35. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành và của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Quy chế này được phổ biến và áp dụng đối với trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam, các đơn vị trực thuộc, giảng viên, cán bộ, nhân viên, người học trong trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 37. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Văn Ánh