

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
KHÁNH HÒA

Khánh Hòa, Năm 2017

Số: ~~869~~/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày ~~29~~ tháng ~~12~~ năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam lần thứ XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 27/11/2014;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTCDYT ngày 28/12/2017 của Hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm 09 chương 43 điều (đính kèm Quy chế).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2608/QĐ-UBND ngày 22/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa phê duyệt Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 3. Các ông bà Trường Phòng: Tổ chức – Hành chính, Đào tạo, Kế hoạch – Tài chính; Các Phòng, Khoa, Bộ môn và các đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu; Hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa nhiệm kỳ 2017- 2022; Thủ trưởng các cơ quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QP



Vũ Viết Sơn

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

(Kèm theo Quyết định số 869/QĐ-CDYT

Ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I

NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Tên trường

- Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa
- Tên tiếng Anh: Khanh Hòa Medical College
- Mã trường: CDD4103
- Địa điểm: 84 Quang Trung, Phường Lộc Thọ, Thành phố Nha Trang, Tỉnh

Khánh Hòa

- Điện thoại: 0258.3521171 Fax: 0258.3521171
- Email: cyk@moet.edu.vn
- Website: <http://www.cyk.edu.vn>

Điều 2. Địa vị pháp lý

a) Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, hoạt động theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ trường cao đẳng và các quy định về đào tạo của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

b) Trường trực thuộc UBND Tỉnh Khánh Hòa và chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

c) Trường là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Mục tiêu và sứ mạng

1. Mục tiêu: Đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế có trình độ cao đẳng và thấp hơn về các chuyên ngành thuộc các nhóm ngành sức khỏe; có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt; có kiến thức khoa học cơ bản và y học cơ sở phù hợp; có năng lực chuyên môn vững vàng để giải quyết những vấn đề thông thường và những công việc

có tính phức tạp thuộc ngành đào tạo; có năng lực nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ; có đủ sức khỏe và khả năng tự học, sáng tạo và vươn lên trong nghề nghiệp để phục vụ sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe của nhân dân và hội nhập quốc tế.

2. Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực y tế từ trình độ cao đẳng trở xuống có chất lượng về các chuyên ngành Y và Dược, phục vụ sự nghiệp y tế và phát triển kinh tế xã hội tỉnh Khánh Hòa và các tỉnh khu vực Duyên hải Nam Trung bộ.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp và Điều 8 Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng, bao gồm:

1. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ y tế trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên nhằm đáp ứng kịp thời nguồn nhân lực y tế cho tỉnh Khánh Hòa và các tỉnh trong khu vực;

2. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

4. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

5. Tuyển dụng, quản lý giảng viên, 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;

6. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

7. Thực hiện dân chủ, công khai trong thực hiện nhiệm vụ đào tạo. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để đảm bảo chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng chứng chỉ của trường; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào

tạo, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

8. Được nhà nước giao quyền sử dụng đất, được thuê đất, vay vốn, được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng; Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật.

9. Quyết định thành lập các 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, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định;

10. Phối hợp với các cơ sở y tế, các bệnh viện, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo và lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập và đánh giá kết quả học tập của người học;

11. Liên kết với các trường cao đẳng, đại học, viện, học viện, các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, trình độ đội ngũ cán bộ, giảng viên cũng như đáp ứng nhu cầu học tập của người học; gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;

12. Tổ chức nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo: ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của nhà trường theo quy định của pháp luật;

13. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

14. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức, thành lập, giải thể tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

Bao gồm:

a) Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng và 2-3 Phó hiệu trưởng;

- c) Các phòng chức năng;
- d) Các khoa, bộ môn;
- đ) Các hội đồng tư vấn;
- e) Các cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ;
- g) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
- h) Các tổ chức đoàn thể và xã hội.

2. Việc thành lập, giải thể các tổ chức trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường Cao đẳng, các quy định của bộ, tỉnh, ngành liên quan; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ quyền hạn của từng tổ chức được quy định cụ thể tại quy chế này.

Điều 6. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Quyết nghị về phương hướng, mục tiêu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường;
- b) Quyết nghị về phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;
- c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển nhà trường theo quy định của pháp luật;
- d) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức trường; về thành lập, sát nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên của hội đồng trường.
- đ) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;
- e) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền 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;
- g) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. 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 có). Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo UBND tỉnh là cơ quan trực tiếp quản lý trường.

2. Thành phần của Hội đồng trường:

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên khác. Thành phần bao gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn thanh niên, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa/bộ môn, đại diện cơ quan chủ quản của trường.

b) Chủ tịch Hội đồng trường 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 hội đồng đồng ý. Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên hội đồng và được thông qua 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. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và thư ký Hội đồng trường thực hiện theo quy định của điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và điều 10 của Điều lệ trường cao đẳng.

3. Quy trình, thủ tục và hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường:

a) Thành lập Hội đồng trường trong nhiệm kỳ đầu tiên bao gồm các bước sau đây:

Bước 1. Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng. Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì họp. Thành phần dự họp Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn thanh niên, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa/bộ môn

Bước 2. Đề nghị cơ quan chủ quản hoặc cơ sở y tế liên quan cử đại diện tham gia.

Bước 3. Các phòng, khoa/bộ môn bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4. Bầu Chủ tịch và thư ký Hội đồng trường

Bước 5. Trình UBND Tỉnh quyết định thành lập Hội đồng trường.

b) Thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường trong nhiệm kỳ kế tiếp: Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy trình tại khoản 3 mục a của điều này để thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

c) Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng trường của nhà trường, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên;

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các phòng, khoa/bộ môn;

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của UBND tỉnh;

- Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

4. Hoạt động của Hội đồng trường:

Hội đồng trường định kỳ họp ít nhất ba tháng một lần; và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường. Cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 70% 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 chỉ 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. Biên bản họp và các quyết nghị của hội đồng trường phải được gửi đến các thành viên hội đồng trường và UBND tỉnh chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua;

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 5 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để thực hiện công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường.

5. Quy trình miễn nhiệm, cách chức, bổ sung các thành viên hội đồng thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Vai trò và vị trí:

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 theo các quy định của pháp luật. Điều lệ trường Cao đẳng, các quy chế, quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường được UBND tỉnh Khánh Hòa phê duyệt;

b) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường; là người điều hành tổ chức, bộ máy của trường cao đẳng;

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp;

2. Tiêu chuẩn của hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất chính trị, 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 sĩ trở lên;

c) Đã qua đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Có đủ sức khỏe; tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn theo khoản 3 điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp và khoản 3 điều 15 của Điều lệ trường cao đẳng, cụ thể như sau:

a) Ban hành các quy chế, quy định theo Nghị quyết của Hội đồng trường và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; Xem xét các ý kiến của ý kiến hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không thống nhất ý kiến với Hội đồng trường, Hiệu trưởng báo cáo UBND tỉnh xem xét giải quyết. Các ý kiến không thống nhất với Hội đồng tư vấn, Hiệu trưởng được quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp gần nhất.

b) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt;

c) Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, chỉ tiêu biên chế, kế hoạch đào tạo, kế hoạch tài chính trình các sở, ban, ngành liên quan và cơ quan chủ quản phê duyệt;

d) 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 giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường. Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng cán bộ viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật. Hàng năm tổ chức đánh giá, phân loại giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động.

đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các khoa/phòng/bộ môn, các hội đồng tư vấn, các tổ chức của nhà trường theo nghị quyết của Hội đồng trường.

Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó phòng, khoa/ bộ môn và tương đương của nhà trường. Quyết định khen thưởng và kỷ luật đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh sinh viên trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

e) Tổ chức các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định; phối hợp các cơ sở y tế, doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;

g) 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;

h) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập; thực hiện các chính sách, chế độ của nhà nước đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh sinh viên theo quy định;

i) Chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường; Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các đoàn thể, tổ chức xã hội trong các hoạt động của nhà trường;

k) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

l) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật. Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu trước Hội đồng trường;

m) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

n) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 8. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng trong quản lý và điều hành các hoạt động của trường; Được Hiệu trưởng phân công phụ trách trực tiếp một số lĩnh vực công tác; Được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc và chịu trách

nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; Có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 3 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi khi bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ. Riêng Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm giống như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng. Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Hiệu trưởng thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 9. Các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng khoa học và đào tạo:

a) Nhiệm vụ: tư vấn cho Hiệu trưởng về mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục – đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên;

Hội đồng khoa học và đào tạo của trường gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện các trưởng phòng khoa/bộ môn, một số nhà khoa học và đại diện một số tổ chức kinh tế - xã hội ở ngoài nhà trường;

Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng do các ủy viên Hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số phiếu. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyền quyết định theo phía có phiếu của Hiệu trưởng;

2. Các hội đồng tư vấn khác:

a) Gồm các hội đồng sau:

- Hội đồng tuyển dụng;
- Hội đồng đào tạo và bồi dưỡng;
- Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật;
- Hội đồng nghiên cứu khoa học;
- Hội đồng tuyển sinh;
- Hội đồng mua sắm, kiểm kê và thanh lý tài sản;
- Và một số hội đồng khác;

b) Các Hội đồng tư vấn trên được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, cơ cấu, thành viên của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm:

a. Phòng Đào tạo

b. Phòng Khoa học công nghệ và quan hệ quốc tế

c. Phòng Tổ chức – Hành chính

d. Phòng Kế hoạch – Tài chính

e. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

f. Phòng Thanh tra – Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

g. Phòng Quản trị công nghệ thiết bị

h. Phòng Công nghệ thông tin

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo quy chế tổ chức hoạt động của trường được phê duyệt nhằm thực hiện các mặt công tác chủ yếu của nhà trường.

2. Các phòng chức năng có Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm và cách chức theo các quy định hiện hành. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ.

3. Tiêu chuẩn của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng:

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

b) Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

a) Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền công tác do Hiệu trưởng giao. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của phòng theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của đơn vị mình phụ trách;

b) Trực tiếp quản lý, điều hành và phân công trách nhiệm cho các nhân viên thuộc đơn vị quản lý theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng công tác của nhân viên trong thẩm quyền được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các nhân viên.

c) Được ký các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền theo nhiệm vụ được giao;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện công tác của phòng; báo cáo kết quả công tác của phòng cho Hiệu trưởng theo học kỳ và hàng năm;

đ) Lập dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao, đề xuất bổ sung, thay thế, sửa chữa trang thiết bị khi cần thiết;

e) Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường;

g) Kiến nghị của Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm tăng cường chỉ đạo và nâng cao hiệu quả quản lý của lãnh đạo;

h) Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách; Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách.

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

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

a) Giúp việc cho Trưởng phòng và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công;

b) Được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các vấn đề của đơn vị khi Trưởng phòng đi vắng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng trong thời gian này.

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

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng

1. Phòng Đào tạo

a) Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và triển khai quá trình đào tạo, phát triển ngành nghề, tăng quy mô đào tạo và

liên kết đào tạo hợp lý theo năng lực của nhà trường và các quy định hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

b) Nhiệm vụ:

+ Xây dựng các đề án mở ngành đào tạo mới, tăng quy mô đào tạo hợp lý các ngành, nghề được phép đào tạo với các loại hình đào tạo thích hợp;

+ Phối hợp với các Khoa/Bộ môn xây dựng, đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo về mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, đánh giá và quản lý chất lượng đào tạo toàn diện;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng phối hợp với các trường đại học, cao đẳng trong nước triển khai đào tạo liên thông, liên kết theo quy định hiện hành;

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm; tổ chức và triển khai công tác tuyển sinh theo đúng quy định của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội;

+ Xây dựng quy trình, quy định liên quan đến các hoạt động đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành;

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch giảng dạy, thực hành, thực tập cho từng khóa học, từng năm học, từng ngành, từng bậc đào tạo trong trường; theo dõi và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đào tạo:

+ Tổ chức và quản lý việc biên soạn, thẩm định giáo trình, chương trình đào tạo;

+ Quản lý và tổng hợp giờ giảng của giảng viên. Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra và đánh giá nghiệm thu kết quả lao động của giảng viên; tham mưu tổ chức các hoạt động chuyên môn cho giảng viên và các hoạt động ngoại khóa cho học sinh sinh viên;

+ Quản lý việc in ấn và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh sinh viên theo đúng qui định của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội;

+ Quản lý kết quả học tập của học sinh sinh viên, lưu trữ hồ sơ đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành;

+ Quản lý bộ phận thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy của giảng viên và học tập của học sinh – sinh viên;

+ Kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt các đề xuất mua sắm trang thiết bị, hóa chất, thuốc, vật tư, vật liệu... của các khoa, bộ môn phục vụ công tác giảng dạy và học tập;

- + Được thừa lệnh ký các văn bản do Hiệu trưởng phân cấp. Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định;
- + Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

a) Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng trong quản lý, triển khai công tác tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động; quản lý triển khai công tác hành chính, an ninh trật tự, y tế trường học của toàn trường.

b) Nhiệm vụ:

- + Tham mưu xây dựng công tác quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ, phân bổ kế hoạch lao động, chỉ tiêu biên chế theo quy định; tham mưu cho Hiệu trưởng trong quản lý, sắp xếp, luân chuyển, điều động, tuyển dụng nhân sự;

- + Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức và cá nhân trong trường; Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc;

- + Xây dựng các dự thảo quy chế, quy định của nhà trường; thực hiện quy trình đánh giá cán bộ, viên chức hằng năm theo quy định;

- + Đề xuất phương án phát triển nguồn nhân lực cho nhà trường; Xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

- + Lập kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng theo quy định hiện hành; hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện đúng quy trình tuyển dụng; giúp hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm vào các vị trí việc làm theo quy định;

- + Thực hiện giải quyết các chế độ, chính sách kịp thời đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo các quy định của nhà nước;

- + Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, theo dõi tình hình chính trị tư tưởng của cán bộ viên chức, người lao động; phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và Phòng Công tác học sinh sinh viên để theo dõi tình hình chính trị tư tưởng của học sinh sinh viên.

- + Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động; tham mưu và chuẩn bị thực hiện ký kết các hợp đồng lao động;

- + Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định hiện hành.

+ Quản lý và tổ chức công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận và xử lý các công văn đi và đến; Quản lý con dấu nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

+ Quản lý công tác y tế cơ quan. Thực hiện khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh sinh viên theo quy định;

+ Thực hiện công tác tổ chức đón tiếp, theo dõi hoạt động các đoàn khách trong nước đến công tác tại trường bảo đảm đúng quy định và thủ tục;

+ Thực hiện bảo đảm cảnh quan, vệ sinh, an ninh trật tự trong trường học; quản lý đội bảo vệ và dân quân tự vệ của trường; Phối hợp Phòng Công tác học sinh-sinh viên về công tác y tế trường học.

+ Quản lý và điều phối xe ô tô công phục vụ cho các hoạt động của nhà trường và công tác của lãnh đạo.

+ Được thừa lệnh ký các văn bản do Hiệu trưởng phân cấp. Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế

a) Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý công tác nghiên cứu khoa học, các dự án đầu tư nước ngoài; triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế.

b) Nhiệm vụ:

+ Tham mưu xây dựng các văn bản về hoạt động khoa học công nghệ của nhà trường. Lập kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và triển khai hoạt động công nghệ; quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường; xuất bản các tập san, kỷ yếu, các ấn phẩm khoa học, tài liệu giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của trường;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng phân bổ nguồn kinh phí đầu tư cho nghiên cứu khoa học đạt hiệu quả. Tổng kết và đề xuất nhà trường khen thưởng kịp thời đối với cán bộ công chức viên chức, học sinh, sinh viên có thành tích tốt trong công tác nghiên cứu khoa học;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, báo cáo chuyên đề hàng năm và theo kế hoạch của các cấp ngành liên quan;

+ Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác trong và ngoài nước, tìm hiểu, lựa chọn đề án, chương trình, đối tác có hiệu quả trình Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Xây dựng phương hướng, kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với luật pháp và thông lệ quốc tế;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ký kết các dự án, chương trình hợp tác quốc tế. Tổ chức thực hiện và theo dõi việc thực hiện các dự án, chương trình hợp tác quốc tế đã được ký kết;

+ Phối hợp các phòng liên quan làm thủ tục và tiếp đón đoàn quốc tế đến làm việc tại trường;

+ Được thừa lệnh ký các văn bản do Hiệu trưởng phân cấp. Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định;

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch tài chính, quản lý tài chính và sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính của Trường theo quy định hiện hành.

b) Nhiệm vụ

+ Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường; Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị, trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định;

+ Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê, quyết toán theo qui định hiện hành của Nhà nước;

+ Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành; Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài

sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của hợp đồng, chương trình, dự án;

+ Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính của nhà trường. Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

+ Phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính, các hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường.

+ Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên học sinh theo đúng quy định hiện hành;

+ Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

+ Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho Trường. Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm.

+ Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hóa đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định hiện hành. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của trường và các cơ quan chức năng;

+ Được thừa lệnh ký các văn bản do Hiệu trưởng phân cấp. Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định;

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Phòng Công tác học sinh - sinh viên

a) Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc quản lý học sinh-sinh viên toàn trường.

b) Nhiệm vụ:

+ Phối hợp Phòng Đào tạo giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh- sinh viên đang học, ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương;

+ Quản lý nề nếp học tập, rèn luyện của học sinh- sinh viên trong quá trình học tập; Theo dõi công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật liên quan đến học sinh- sinh viên;

Tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, phong trào trong học sinh - sinh viên;

+ Xây dựng các văn bản liên quan công tác quản lý học sinh – sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt; phối hợp với các phòng ban, khoa, bộ môn, trong quản lý học sinh – sinh viên;

+ Thực hiện các chế độ chính sách, học bổng, trợ cấp xã hội, tín dụng đào tạo, các loại hình bảo hiểm và các chế độ khác đối với học sinh – sinh viên theo quy định;

+ Tư vấn về kỹ năng, trợ giúp việc làm cho học sinh – sinh viên; nắm tình hình học sinh –sinh viên khi ra trường;

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, nhà trường, chính quyền và công an địa phương trên địa bàn để tăng cường quản lý học sinh sinh viên ngoại trú theo quy định;

+ Được thừa lệnh ký các văn bản do Hiệu trưởng phân cấp. Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định;

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

6. Phòng Thanh tra, Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục

a) Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng về công tác thanh tra, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định;

- Thanh tra việc thực hiện pháp luật, các quy chế, quy định của nhà trường; Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

+ Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp luật về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục:

+ Tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi của nhà trường;

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các kì thi, kiểm tra kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của trường;

+ Phối hợp với Phòng Đào tạo ban hành và thực hiện các quy định cụ thể về kiểm tra, thi kết thúc môn học;

+ Được thừa lệnh ký các văn bản do Hiệu trưởng phân cấp. Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định;

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Phòng Quản trị công nghệ thiết bị

a) Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng trong việc sử dụng, quản lý và phát triển cơ sở vật chất, tài sản, công nghệ thiết bị của Trường. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các máy móc phương tiện phục vụ cho giảng dạy- học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định pháp luật hiện hành của trường.

b) Nhiệm vụ

+ Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai các dự án đầu tư, mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập trình Hội đồng mua sắm tài sản nhà trường phê duyệt

+ Lập kế hoạch và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa và quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất và xây dựng cơ bản:

+ Lập kế hoạch và thực hiện bảo dưỡng, quản lý, phân phối trang thiết bị dạy học, máy móc, vật tư kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ và hoạt động của nhà trường;

+ Tham mưu xây dựng quy trình mua sắm trang thiết bị, quy định sử dụng tài sản, thiết bị trình Hội đồng mua sắm tài sản và Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị trong trường tổ chức kiểm kê tài sản, định giá, phân loại tài sản và tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định của nhà nước;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác phòng chống lụt bão, phòng cháy, chữa cháy trong toàn trường;

+ Được thừa lệnh ký các văn bản do Hiệu trưởng phân cấp. Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định;

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

8. Phòng công nghệ thông tin

a) Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng trong tác tổ chức, quản lý, triển khai toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) thuộc Trường bao gồm : Quản lý hệ thống mạng, quản trị trang web, quản trị các phần mềm phục vụ hoạt động của trường:: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác cải cách hành chính của nhà trường.

b) Nhiệm vụ:

+ Xây dựng định hướng, chiến lược và phát triển CNTT để ứng dụng cho toàn bộ hoạt động của Trường và của từng đơn vị;

+ Quản lý và theo dõi tình trạng hoạt động CNTT trong trường; đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống CNTT thuộc Trường; Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT;

+ Xây dựng, phát triển và quản lý các phần mềm ứng dụng phục vụ hoạt động của trường;

+ Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động CNTT tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống CNTT; đảm bảo hạ tầng CNTT cho hoạt động giảng dạy, học tập, làm việc của trường; Phối hợp các đơn vị trong Trường tổ chức, triển khai đảm bảo hiệu quả hoạt động của hệ thống CNTT;

+ Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng; trực tiếp phân bổ kết nối mạng; lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ nghiên cứu, đào tạo và học tập;

+ Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan và thực hiện chức năng giám sát các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT tại Trường.

+ Được thừa lệnh ký các văn bản do Hiệu trưởng phân cấp. Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định;

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12. Các khoa và bộ môn trực thuộc trường

1. Căn cứ vào quy mô đào tạo, ngành nghề đào tạo. Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa, bộ môn trực thuộc theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Các khoa và bộ môn trực thuộc trường như sau:

a) Khoa Khoa học cơ bản

b) Khoa Y học cơ sở

c) Khoa Y học lâm sàng

d) Khoa Điều dưỡng

d) Khoa Kỹ thuật Y học

e) Khoa Dược

g) Bộ môn Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng

h) Bộ môn Giáo dục chính trị-Thể chất-An ninh quốc phòng

i) Bộ môn Y tế Công cộng

k) Bộ môn Ngoại ngữ

l) Bộ môn Tin học

3. Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn :

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường, bao gồm:

+ Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, nghề theo từng trình độ 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, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

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

+ Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập 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 giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, 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 giảng viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, 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 các 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.

4. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có các phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn và phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo các quy định hiện hành;

b) Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 3 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

c) Trưởng khoa, trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;

d) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn; Khoa, bộ môn có Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn và của nhà trường.

đ) Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn của trường không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Điều 13. Các bộ môn thuộc khoa

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường và của khoa;

b) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa và trường giao;

c) Triển khai kế hoạch giảng dạy học tập, hoạt động, khoa học và công nghệ; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường và của khoa;

d) Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

3. Đứng đầu bộ môn thuộc khoa là Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm miễn nhiệm và cách chức theo quy định. Trưởng bộ môn phải đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này theo phân công của khoa và Hiệu trưởng; Độ tuổi của Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng quy định nhưng không vượt quá tuổi lao động theo quy định của Luật lao động.

4. Nhiệm vụ của Trưởng Bộ môn:

a) Tổ chức xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiệp vụ sư phạm, học tập, giáo dục học sinh- sinh viên do bộ môn phụ trách;

b) Quản lý kế hoạch công tác, làm việc của giảng viên, nhân viên do bộ môn quản lý; có đánh giá kết quả công việc của giảng viên, nhân viên trong bộ môn.

c) Quản lý nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; tổ chức dự giờ, chỉ đạo đánh giá việc giảng dạy, thực hành, hướng dẫn người học do bộ môn quản lý;

d) Đề xuất việc bổ sung, xây dựng và phát triển đội ngũ của bộ môn theo quy hoạch chung của Khoa và nhà trường; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành của bộ môn;

e) Đề nghị và tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình, đề cương chi tiết môn học do bộ môn phụ trách.

Điều 14. Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ

1. Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ bao gồm:

a) Thư viện.

b) Trung tâm ngoại ngữ - tin học

c) Phòng khám bệnh đa khoa -- Nhà thuốc

d) Ký túc xá và các cơ sở phục vụ đời sống học sinh -- sinh viên

đ) Trạm y tế

e) Các phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập, vườn dược liệu.

g) Câu lạc bộ, phòng truyền thống, nhà văn hóa thể thao.

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quản lý hoạt động của các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ được quy định riêng và do Hiệu trưởng phê duyệt. Phụ trách các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ do Hiệu trưởng phân công. Người phụ trách có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do nhà trường phân công, chịu trách nhiệm bảo quản, quản lý tài sản được giao.

3. Hàng năm trường dành một khoản kinh phí thích hợp để bổ sung sách cho thư viện, cơ sở vật chất, trang thiết bị cho các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ của trường.

Điều 15. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam

Đảng bộ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa lãnh đạo toàn diện các hoạt động của trường trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật quy định. Đảng bộ Trường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh Khánh Hòa, hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

Điều 16. Đoàn thể và tổ chức chính trị xã hội

Các đoàn thể và tổ chức xã hội trong Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Hội khuyến học, hội chữ thập đỏ và các tổ chức xã hội khác.

Các đoàn thể và tổ chức xã hội 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 HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 17. Ngành, nghề đào tạo

Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; đào tạo các nghề trình độ sơ cấp theo quy định tại Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ và các chương trình đào tạo thường xuyên theo Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

1. Trình độ đào tạo:

a) Trình độ cao đẳng: gồm các ngành Điều dưỡng, Hộ sinh, Dược, Y học cổ truyền, Kỹ thuật hình ảnh y học, Kỹ thuật xét nghiệm y học, Kỹ thuật vật lý trị liệu và phục hồi chức năng, Kỹ thuật phục hình răng.

b) Trình độ trung cấp: gồm các ngành Điều dưỡng, Hộ sinh, Dược, Y sỹ, Y sỹ Y học cổ truyền, Kỹ thuật hình ảnh y học, Kỹ thuật xét nghiệm y học, Kỹ thuật vật lý trị liệu và phục hồi chức năng, Kỹ thuật phục hình răng.

c) Trình độ sơ cấp: Đào tạo các nghề trong danh mục nhóm nghề sức khỏe.

d) Đào tạo thường xuyên.

2. Việc mở ngành và tổ chức đào tạo phải đảm bảo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 18. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ vào quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với 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 theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề; chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo từng nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình.

2. Trường phải định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo cho phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong hoạt động giáo dục và y tế.

3. Trường 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 tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu nguồn nhân lực y tế của tỉnh, cả nước và năng lực đào tạo của nhà trường.

2. Trường chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp khi đã được Tổng cục dạy nghề cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và theo quy chế này; tổ chức đào tạo các chuyên 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.

Điều 20. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

1. Trường thực hiện việc 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 theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Trường lựa chọn phương pháp, quy trình đánh giá thích hợp, đảm bảo tính khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo, phù hợp với phương thức đào tạo và hình thức học tập, xác định được mức độ tích lũy của người học về kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và khả năng phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo.

3. Kết thúc mỗi môn học, khóa học, nhà trường tổ chức lấy ý kiến đánh giá của học sinh – sinh viên cho từng môn học, khóa học về nội dung, lịch trình và phương pháp giảng dạy của giảng viên nhằm thường xuyên cải thiện và nâng cao chất lượng đào tạo.

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

1. Trường thực hiện việc quản lý, cấp văn 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 hoặc cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Trường chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ do trường cấp; thực hiện các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục in phôi bằng, cấp văn bằng, chứng chỉ; quản lý cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

1. Trường 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, Điều 31 của Điều lệ Trường cao đẳng.

2. Trường có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong 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 được 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 24. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế làm đơn vị phụ trách về hợp tác quốc tế của nhà trường.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường phù hợp với quy định của Điều lệ trường cao đẳng và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

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

Chương IV

GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 25. Giảng viên

1. Nhà giáo trong trường cao đẳng được gọi là giảng viên. là những người làm công tác giảng dạy lý thuyết, giảng dạy thực hành hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành. Chức danh của giảng viên bao gồm: giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp.

2. Tiêu chuẩn của giảng viên:

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt; Có lý lịch rõ ràng;
- b) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- c) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn và nghiệp vụ theo quy định của Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, trong đó bao gồm:
 - + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành nghề đào tạo;
 - + Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương trở lên;
 - + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên;
 - + Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm hoặc bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành sư phạm hoặc tương đương;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

Giảng viên thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp, Điều 35 Điều lệ Trường cao đẳng, Điều 3 của Thông tư 07/2017/TT-

BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các nhiệm vụ, quyền sau đây:

- a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;
- b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành;
- c) Được bố trí giảng dạy theo chuyên 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;
- d) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của Chính phủ;
- đ) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy 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;
- e) Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm, được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật;
- g) Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 55 và Điều 57 của Luật giáo dục nghề nghiệp;
- h) 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.
- i) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý trong trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường;
- k) 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.
- l) Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

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

Điều 26. Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động bao gồm ban giám hiệu; cán bộ quản lý các phòng, khoa, bộ môn; cán bộ quản lý các bộ phận chuyên môn – dịch vụ; cán bộ chuyên trách các đoàn thể; chuyên viên – nhân viên hành chính, nhân viên phục vụ, nhân viên kỹ thuật, nhân viên phòng thực hành, nhân viên thư viện.

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong trường 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.

1. Tiêu chuẩn cán bộ quản lý, viên chức và người lao động:

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt; có sức khỏe tốt và lý lịch bản thân rõ ràng;

b) Có văn bằng hoặc chứng chỉ phù hợp với công việc;

c) Ưu tiên những người thuộc diện chính sách, những người có kinh nghiệm về chuyên môn và nghiệp vụ liên quan đến công việc được phân công;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn cán bộ quản lý, viên chức và người lao động:

a) Được bố trí công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo và yêu cầu công tác của nhà trường;

b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ; được thi thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật;

c) Được sử dụng tài liệu, phương tiện, cơ sở vật chất của nhà trường trong công tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học, học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ.

d) Được hưởng mọi quyền lợi vật chất tinh thần, các chế độ chính sách, các chế độ nghỉ lễ tết theo quy định của nhà nước;

đ) Được tham gia vào các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, công tác quản lý của nhà trường; tham gia và thảo luận và kiến nghị những vấn đề liên quan đến công tác đang đảm nhận và công tác quản lý của nhà trường;

- e) Được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường, ngành và nhà nước;
- g) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;
- h) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ viên chức, nghĩa vụ lao động theo quy định của nhà nước.

Điều 27. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên phải đảm bảo các tiêu chuẩn, trình độ chuẩn được quy định tại Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, đồng thời dựa trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan. Ưu tiên tuyển chọn các Bác sĩ, sinh viên tốt nghiệp loại giỏi chuyên ngành y khoa và những người có trình độ đại học chuyên khoa, sau đại học ngành y có kinh nghiệm hoạt động thực tiễn, có nguyện vọng trở thành giảng viên công tác tại trường.

Điều 28. Đánh giá, phân loại giảng viên

1. Đánh giá, phân loại giảng viên được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá phân loại cán bộ công chức, viên chức và hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Việc đánh giá, phân loại giảng viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học; về đạo đức, tác phong của giảng viên.

Điều 29. Giảng viên thỉnh giảng

1. Người có đủ tiêu chuẩn và trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại khoản 2 điều 25 của quy chế này được Trường mời đến giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng.

2. Người được mời thỉnh giảng phải thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 điều 25 của quy chế này.

3. Người được mời thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức khác phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

Chương V NGƯỜI HỌC

Điều 30. Người học

Người học bao gồm: sinh viên của các chương trình đào tạo cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và chương trình đào tạo sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên tại trường.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật giáo dục nghề nghiệp, Điều 40 của Điều lệ trường Cao đẳng 2016 và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Nhiệm vụ:

a) Chấp hành các quy định trong Điều lệ Trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường, các quy chế về đào tạo và quy chế về học sinh, sinh viên;

b) Hoàn thành trong thời hạn quy định tất cả các nội dung học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của trường;

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường;

d) Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí theo quy định hiện hành của Nhà nước;

e) Tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, lao động công ích và các hoạt động phục vụ xã hội;

g) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường;

h) Tác phong sinh hoạt, trang phục phải tuân thủ qui định của nhà trường;

k) Học sinh, sinh viên học theo chế độ cử tuyển phải chấp hành sự điều động của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cử đi học. Nếu không chấp hành thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước;

l) Người học được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

2. Quyền của người học:

a) Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về học tập, rèn luyện của mình;

b) Được hưởng các chế độ chính sách theo qui định của Nhà nước và các quyền lợi theo qui định của pháp luật về thành quả nghiên cứu khoa học, lao động sản xuất; được nhà trường tạo điều kiện trong học tập, hoạt động khoa học và công nghệ;

c) Được cấp văn bằng, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp theo quy định;

d) Được đảm bảo quyền thực hiện các chế độ học tập, chính sách theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Được tham gia các hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường theo quy định của pháp luật;

e) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của nhà trường;

g) Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức, đoàn thể của mình kiến nghị với nhà trường giải pháp nhằm góp phần xây dựng nhà trường, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học;

Chương VI

TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 32. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa bao gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Tài sản của trường được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật. Kinh phí đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học từ mọi nguồn vốn phải được xây dựng thành dự án, tuân thủ các quy định về đầu tư tăng cường cơ sở vật chất của Nhà nước.

4. Hàng năm, trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 33. Nguồn tài chính được sử dụng của trường

1. Ngân sách Nhà nước cấp bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên được ngân sách Nhà nước bảo đảm một phần chi phí cho đơn vị sự nghiệp có thu theo quy định hiện hành;

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, Ngành, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao;

c) Kinh phí thanh toán cho nhà trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước (điều tra, quy hoạch, khảo sát);

d) Kinh phí cấp để thực hiện tinh giản biên chế;

đ) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dự án và kế hoạch hàng năm;

e) Vốn đối ứng của các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Nguồn thu của trường:

a) Thu học phí, lệ phí từ người học theo quy định của Nhà nước;

b) Thu từ kết quả hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và các hoạt động sản xuất, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;

c) Các nguồn thu sự nghiệp khác: Lãi tiền gửi ngân hàng; tiền thanh lý, khấu hao tài sản; mua sắm từ nguồn thu quy định tại Khoản này;

d) Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, bao gồm: Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; vốn vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư mở rộng và phát triển nhà trường;

Điều 34. Nội dung chi của Nhà trường

1. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, bao gồm:

a) Chi cho người lao động: Chi tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kinh phí hoạt động công đoàn theo quy định;

b) Chi quản lý hành chính: Vật tư văn phòng, dịch vụ hành chính, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị;

c) Chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của nhà giáo, cán bộ, nhân viên và người học;

d) Chi mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản cố định, trang thiết bị.

2. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước như nộp thuế, trích khấu hao tài sản cố định.

3. Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp bộ, cấp nhà nước; chương trình mục tiêu quốc gia: chi thực hiện đơn hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài theo quy định.

4. Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.

5. Chi đầu tư phát triển, gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.

6. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

7. Chi trả vốn vay, vốn góp.

8. Các khoản chi khác.

Điều 35. Quản lý tài chính

1. Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa thực hiện quản lý tài chính theo các quy định của pháp luật hiện hành.

a) Trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và chế độ chi tiêu tài chính của Nhà nước hiện hành, nhà trường chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao; 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 giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động;

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

c) 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 kinh

phí thuộc nguồn thu sự nghiệp 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;

d) Được trích lập và chủ động sử dụng các quỹ: Dự phòng ổn định thu nhập, Khen thưởng, Phúc lợi và Phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định;

đ) 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, cuối năm chưa chi hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng;

e) 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. Các đơn vị có thu, có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng của trường phải chấp hành chế độ báo cáo tài chính định kỳ với nhà trường theo đúng quy định của pháp luật. Các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân riêng phải thực hiện quản lý tài chính thông qua Phòng Kế hoạch – Tài chính của nhà trường;

g) 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.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VÀ XÃ HỘI

Điều 36. Đối với gia đình người học và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh và các chính sách, chế độ đối với người học hàng năm.

2. Nhà trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

3. Trường chủ động phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục nhà trường, gia đình và xã hội; đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường;

4. Trường chủ động thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, tạo điều kiện để xã hội có thể tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, góp ý kiến cho nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp; giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

5. Trường có trang thông tin điện tử riêng, thường xuyên cập nhật thông tin nêu ở Khoản 1 Điều này và các thông tin khác về tổ chức hoạt động của trường.

Điều 37. Quan hệ giữa trường với các Bộ, Ngành, các cơ sở giáo dục, các cơ sở nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh

1. Trường chủ động phối hợp, liên kết các cơ sở giáo dục, các cơ sở nghiên cứu khoa học, các cơ sở thực hành, các doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, người học trao đổi kinh nghiệm, hợp tác nghiên cứu, tham quan, thực tập, thực hành rèn luyện nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ, gắn việc giảng dạy, học tập với các hoạt động thực tiễn xã hội.

2. Chủ động phối hợp với sở Y tế và cơ sở y tế trong tỉnh trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho người học và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp.

Điều 38. Quan hệ giữa trường với chính quyền địa phương các cấp

Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nơi trường đặt trụ sở trong việc đào tạo nhân lực cho địa phương; đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan sư phạm và an toàn cho người học; ngăn chặn các tội phạm và tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

Chương VIII

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

Điều 39. Thanh tra, kiểm tra:

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

Điều 40. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể nhà trường thực hiện tốt Điều lệ trường cao đẳng và Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục – đào tạo, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 41. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nhà trường nếu không chấp hành đúng Quy chế này, đúng với Điều lệ Trường cao đẳng và các quy định của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương IX

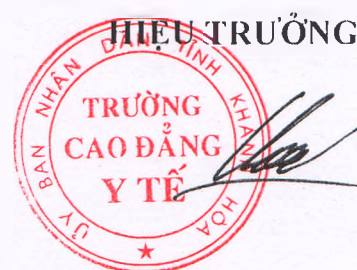
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Trách nhiệm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và phổ biến cho tập thể, cá nhân trong trường để thực hiện nghiêm túc những quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Hiệu trưởng thông qua Hội đồng trường, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 43. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 9 chương và 43 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa phê duyệt: Quy chế này thay thế cho Quy chế đã được UBND tỉnh Khánh Hòa phê duyệt theo Quyết định số 2608/QĐ-UBND ngày 22/10/2013. Mọi quy định trước đây trái với bản quy chế này đều bãi bỏ./.



Vũ Viết Sơn