

Số : 125 /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 3 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo  
thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HOÀ**

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29/12/2017 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-CDYT ngày 24/3/2020 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa được ban hành theo Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông bà Trưởng Phòng: Tổ chức – Hành chính; Đào tạo; 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./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu :VT,TC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đỗ Anh Thư**



Khánh Hòa, ngày      tháng      năm 2020

## **QUY ĐỊNH**

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức**

#### **Phòng Đào tạo**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1025/QĐ-CDYT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

### **I. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Đào tạo là phòng chức năng trực thuộc Ban Giám hiệu với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng Phòng, 01 Phó Trưởng Phòng, viên chức và người lao động (là chuyên viên, nhân viên hợp đồng lao động dài hạn).

### **II. 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.

### **III. Nhiệm vụ**

1. Công tác phát triển ngành nghề, quy mô đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo:

a) Tham mưu xây dựng các đề án, chiến lược phát triển, tăng quy mô đào tạo hợp lý các ngành, nghề đào tạo trong trường với các loại hình đào tạo thích hợp.

b) Chủ trì và 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 đào tạo, giáo trình, phương pháp dạy học, đánh giá và quản lý chất lượng đào tạo toàn diện;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng phối hợp với các trường đại học, cao đẳng trong nước triển khai đào tạo liên thông, liên kết.

2. Công tác tuyển sinh:

a) Tham mưu xây dựng chỉ tiêu các ngành đào tạo hàng năm; Tổ chức tư vấn tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh và xử lý số liệu bằng phần mềm máy tính; Xét tuyển công khai, minh bạch, công bằng và báo cáo công tác tuyển sinh cho các cơ quan quản lý;

b) Quản lý và lưu trữ hồ sơ, kết quả tuyển sinh hàng năm theo đúng quy định của Bộ Lao động Thương binh và xã hội ban hành.

3. Công tác quản lý đào tạo:

a) Chủ trì xây dựng quy trình, quy chế các hoạt động đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành; Tham mưu cho Hiệu trưởng các chế độ chính sách đối với cán bộ giảng dạy trong Trường và cán bộ thỉnh giảng, phục vụ giảng dạy.

b) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập cho từng khoá học, từng năm học, từng ngành, từng cấp đào tạo trong trường, đồng thời theo dõi, giám sát, đôn đốc và kiểm tra





việc thực hiện kế hoạch đào tạo; Xây dựng thời khoá biểu, bố trí và điều hành lịch trình giảng dạy - học tập, giám sát, đôn đốc quá trình đào tạo;

c) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường xây dựng kế hoạch thực tập lâm sàng, thực tập tốt nghiệp và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết và thanh lý hợp đồng với các cơ sở thực hành. Triển khai kế hoạch cụ thể cho cán bộ giảng viên, học sinh sinh viên đi thực tập tại các cơ sở y tế, đánh giá việc nâng cao chất lượng dạy và học lâm sàng.

d) Xây dựng kế hoạch thi, kiểm tra kết thúc học phần và thi tốt nghiệp. Chủ trì và phối hợp tổ chức lễ khai giảng và lễ tốt nghiệp các khóa học theo kế hoạch chung của trường.

đ) Xác định nhu cầu đội ngũ giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng, tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường trong công tác tuyển dụng, đào tạo và ký hợp đồng giảng viên thỉnh giảng bảo đảm thực hiện hiệu quả kế hoạch đào tạo của trường; Chủ động tham mưu triển khai các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên. Quản lý và tổ chức cho giảng viên tham gia hội thi, hội giảng, và dự giờ nhằm nâng cao nghiệp vụ sư phạm.

e) Kiểm tra và xác nhận khối lượng giảng dạy của tất cả giảng viên, đề nghị Hiệu trưởng thanh toán vượt giờ cho giảng viên theo các quy định hiện hành.

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

h) Quản lý hồ sơ sổ sách và lưu trữ kết quả học tập của sinh viên, phục vụ cho đánh giá kết quả, thực hiện các chế độ chính sách và sao lưu kết quả học tập.

#### 4. Công tác quản lý thư viện:

a) Xây dựng hệ thống tra cứu, tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản kho tư liệu; Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, học sinh, sinh viên truy cập đến kho tài nguyên của trường;

b) Thiết kế, tổ chức các hoạt động nhằm phổ biến thông tin, tài liệu thư viện và thu hút độc giả;

c) Phát triển quan hệ trao đổi, hợp tác trực tiếp với các trung tâm thông tin, thư viện, các tổ chức khoa học, các trường đại học trong và ngoài nước;

d) Tổ chức và quản lý kho tài liệu, cơ sở hạ tầng và các tài sản khác của thư viện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### 5. Công tác khác:

a) Tổng hợp và làm các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên cũng như của Nhà trường..

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý mua sắm trang thiết bị, hóa chất, thuốc của các khoa bộ môn phục vụ giảng dạy và học tập.

c) Thực hiện công tác hành chính giáo vụ (phát hành các biểu mẫu đào tạo)

d) Tham gia vào các Hội đồng tuyển sinh, xét lên lớp, xét thôi học, xét tốt nghiệp; và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

đ) Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định.

### IV. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Phòng Đào tạo

1. 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 mọi hoạt động của đơn vị mình phụ trách;



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

3. Xây dựng 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 định kỳ 6 tháng/lần cho Hiệu trưởng;

4. 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;

5. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, các chế độ, chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao;

6. Kiến nghị với 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;

7. 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 triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách.

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

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

#### **V. Quyền hạn, trách nhiệm của Phó Trưởng Phòng Đào tạo**

1. Phối hợp với Trưởng Phòng chỉ đạo các hoạt động của phòng theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ động tham mưu, đề xuất ý kiến với Trưởng Phòng về các hoạt động của phòng và nhiệm vụ được giao;

2. Phối hợp với Trưởng Phòng quản lý viên chức và người lao động của đơn vị; Hỗ trợ Trưởng Phòng trong điều hành và phân công trách nhiệm phù hợp cho viên chức và người lao động trong phòng; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Phòng theo quy định;

3. Phối hợp với Trưởng Phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt, chủ động triển khai thực hiện công tác của phòng, tổ chức kiểm tra giám sát và đánh giá chất lượng công tác của viên chức và người lao động trong thẩm quyền được giao;

4. Phối hợp với Trưởng Phòng lập dự trù kinh phí, cơ sở vật chất 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;

5. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao;

6. Kiến nghị với Trưởng Phòng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm chỉ đạo kịp thời và tăng cường hiệu quả quản lý của lãnh đạo;

7. Chỉ đạo hoặc trực tiếp đóng góp ý kiến đối với các dự thảo văn bản hành chính quan trọng theo yêu cầu của Trưởng Phòng trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành;

8. Phối hợp với Trưởng Phòng tham mưu, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật;





9. Phối hợp với Trưởng Phòng chỉ đạo viên chức và người lao động trong Phòng thực hiện cải cách hành chính, dân chủ cơ sở và các quy định khác của nhà trường;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trưởng Phòng phân công.

#### **VI. Quyền hạn, trách nhiệm của viên chức và người lao động thuộc Phòng Đào tạo**

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

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

3. 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;

4. 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;

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

6. Được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường, ngành và nhà nước;

7. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường, của phòng;

8. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ viên chức và người lao động theo quy định của nhà nước.



**Đỗ Anh Thư**

KHÁNH HÒA