

Số : *131* /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày *03* tháng *4* năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn Tin học 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-BLĐTĐ ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CĐYT 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-CĐYT 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-CĐYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trường Bộ môn Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn Tin học 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 Trường Phòng: Tổ chức – Hành chính; Bộ môn Tin học; 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
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
Y TẾ
KHÁNH HÒA

Đỗ Anh Thư

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2020

QUY ĐỊNH

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

Bộ môn Tin học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-CDYT ngày 03 tháng 4 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

I. Cơ cấu tổ chức

Bộ môn Tin học là Bộ môn trực thuộc Ban Giám hiệu với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng Bộ môn, 01 Phó Trưởng Bộ môn, viên chức và người lao động.

II. Chức năng

Phụ trách và tham gia quá trình đào tạo liên quan đến chuyên ngành Tin học cho các hệ cao đẳng, trung cấp các ngành khác trong nhà trường; phụ trách các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, liên kết đào tạo các ngành liên quan đến phát triển công nghệ thông tin.

III. Nhiệm vụ

1. Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc Bộ môn Tin học theo phân công của Hiệu trưởng.

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

a) Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, nghề trình độ đào tạo do Hiệu trưởng giao.

b) Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học cho các ngành, nghề trình độ đào tạo thuộc Bộ môn phụ trách. Đảm bảo các mô-đun, tín chỉ liên quan có 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.

c) 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.

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

đ) 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.

3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động Khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế;



4. 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.

5. 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 Bộ môn.

6. Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

7. 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 Bộ môn.

8. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

IV. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Bộ môn Tin học

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Bộ môn Tin học theo nhiệm vụ được quy định tại mục III của Quy định này.

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

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

V. Quyền hạn, trách nhiệm của Phó Trưởng Bộ môn Tin học

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

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

3. Phối hợp với Trưởng Bộ môn 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 Bộ môn 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. Kiến nghị với Trưởng Bộ môn 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.

6. 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 Bộ môn trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trưởng Bộ môn phân công.

VI. Quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên thuộc Bộ môn

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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;
7. 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.
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. 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.
10. 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.
11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu Khoa học.
12. Hoàn thành các công việc khác được trường, Bộ môn phân công.

VII. Quyền hạn, trách nhiệm của viên chức và người lao động thuộc Bộ môn

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 Bộ môn.

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đỗ Anh Thư

