

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ của Khoa Dược
thuộc 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 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11/5/2023 của Hiệu trưởng 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 197/QĐ-CDYT ngày 26/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc thành lập Khoa Dược;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Khoa Dược.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng và nhiệm vụ của Khoa Dược thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm 03 chương 09 điều (đính kèm Quy định).

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

Điều 3. Trưởng Khoa Dược, Hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, Thủ trưởng các cơ quan và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: (VBĐT)
- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Ngọc Thành

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Dược thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Cơ cấu tổ chức

Khoa Dược là khoa chuyên môn trực thuộc Ban Giám hiệu với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng khoa, 02 Phó Trưởng khoa, giảng viên, chuyên viên, viên chức và người lao động (theo loại hợp đồng ở các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ).

Điều 2. Chức năng

Khoa Dược là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến công tác giảng dạy chuyên ngành dược và thực hiện các chức năng khác theo phân công, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa Dược theo phân công của Hiệu trưởng;
2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, chấm thi và các hoạt động ngoại khoá khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường;
3. Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, nghề trình độ đào tạo thuộc khoa do Hiệu trưởng giao;
4. Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học cho các ngành, nghề trình độ đào tạo thuộc khoa và các ngành khác trong trường. 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;

5. 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;

6. Tổ chức chấm thi theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của nhà trường;

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

8. 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;

10. 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;

11. 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;

12. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, 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;

13. Tổ chức đánh giá giảng viên, 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;

14. 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;

15. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC – LAO ĐỘNG

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của viên chức và người lao động

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; 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, nghiệp vụ, 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 và của nhà trường;
5. Được tham gia vào các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, công tác quản lý của nhà trường; 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;
6. Được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường, ngành và nhà nước theo quy định;
7. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;
8. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ viên chức, nghĩa vụ lao động theo quy định của nhà nước;
9. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và Trưởng Khoa phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa

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 khoa, bộ môn 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 giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị quản lý theo sự phân cấp của Hiệu trưởng và trưởng khoa; kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng công tác của giảng viên, nhân viên trong thẩm quyền được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các giảng viên, nhân viên;

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa, bộ môn, định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện công tác của khoa, bộ môn; báo cáo kết quả công tác của khoa, bộ môn theo học kỳ và hàng năm;

4. Lập dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của khoa, bộ môn 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 chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường;

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 thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng khoa

1. Giúp việc cho Trưởng Khoa và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Khoa phân công;

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

1. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và nhà trường ban hành;
2. 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 cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
3. Được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách;
4. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ Trường cao đẳng, Quy chế tổ chức hoạt động của Trường và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm triển khai

1. Trường Khoa Dược có trách nhiệm phổ biến và triển khai Quy định này đối với viên chức, lao động của khoa.
2. Viên chức, lao động trong khoa thực hiện nghiêm túc những nội dung nêu tại Chương II của Quy định này.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Trường Khoa Dược trình báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định./.