

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học 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-BLDTBXH 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 191/QĐ-CDYT ngày 26/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc thành lập Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học 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 Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, 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 Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học 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

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học là phòng chuyên môn trực thuộc Ban Giám hiệu với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 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

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến đào tạo, tuyển sinh, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh sinh viên, y tế trường học và thực hiện các chức năng khác theo phân công, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 3. 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 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 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 giảng viên đang giảng dạy trong Trường và giảng viên 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; Xây dựng kế hoạch đào tạo và xây dựng tiến độ đào tạo; Chủ trì và triển khai công tác tổ chức xét tốt nghiệp các lớp đào tạo theo tín chỉ;

c) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường xây dựng kế hoạch thực tập lâm sàng, thực tập tốt nghiệp, thực tập cuối khóa. Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết và thanh lý hợp đồng với các cơ sở thực hành và giảng viên mời giảng. Triển khai kế hoạch cụ thể cho 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) Chủ trì và phối hợp tổ chức lễ khai giảng và lễ tốt nghiệp các khóa học theo kế hoạch chung của trường;

đ) Chủ trì, phối hợp các phòng giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh - sinh viên đang học, ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương; việc

ban hành các quyết định về thôi học, hoãn học, tạm đình chỉ học đối với học sinh sinh viên theo đúng quy định;

e) Xác định nhu cầu đội ngũ giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng và ký hợp đồng giảng viên thỉnh giảng bảo đảm thực hiện hiệu quả kế hoạch đào tạo của trường. Quản lý và tổ chức cho giảng viên tham gia hội thi, hội giảng và dự giờ nhằm nâng cao nghiệp vụ sư phạm;

g) 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;

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

i) Chủ trì, đôn đốc, theo dõi tiến độ học tập, việc thu học phí, bảo hiểm của học sinh, sinh viên theo đúng quy định;

k) Quản lý hồ sơ sổ sách và lưu trữ kết quả học tập của sinh viên, học sinh 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 viên chức, lao động, 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 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 quản lý nghiên cứu khoa học

a) Xây dựng kế hoạch, nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ của Trường;

b) Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học;

c) Tổ chức và quản lý việc biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu, sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu;

d) Triển khai và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và các dịch vụ liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện, tổ chức đánh giá, xét duyệt, nghiệm thu, tổng kết và khen thưởng các công trình nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến, sáng kiến kinh nghiệm của viên chức và học sinh - sinh viên;

đ) Tổ chức thực hiện, quản lý, giám sát, kiểm tra, thực hiện các quy chế, quy định về hoạt động khoa học công nghệ theo phân cấp quản lý;

e) Phối hợp với các phòng chức năng có liên quan tổ chức, triển khai, thực hiện các chủ trương, chế độ và chính sách về nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ trong Trường.

6. Công tác quan hệ quốc tế

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc, hội thảo, hội nghị giữa nhà trường với các đoàn khách trong và ngoài nước; phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Quản lý thông tin, lưu trữ tài liệu, hồ sơ về quan hệ đối ngoại đúng quy định hiện hành, quản lý chương trình, nội dung hoạt động của đơn vị và cá nhân trong Trường về hợp tác quốc tế; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác quản lý người nước ngoài đến Trường công tác, học tập theo quy định của Nhà nước;

c) Thực hiện công tác tổng hợp, góp ý, tiếp nhận về công tác hoạt động đối ngoại;

d) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính làm thủ tục nhập cảnh; lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến Trường làm việc; tổ chức đón tiếp, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài.

7. Công tác quản lý học sinh sinh viên, y tế học đường

a) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, các cố vấn học tập và các bộ phận liên quan đôn đốc, theo dõi việc thu học phí, bảo hiểm của học sinh, sinh viên theo đúng quy định;

b) Quản lý nề nếp học tập, rèn luyện của học sinh - sinh viên trong quá trình học tập; Làm đầu mối trực tiếp triển khai và thực hiện 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;

c) 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, khoa, bộ môn trong quản lý học sinh - sinh viên;

d) 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;

đ) Tư vấn về kỹ năng, trợ giúp việc làm cho học sinh - sinh viên; nắm tình hình học sinh - sinh viên trước, trong và sau khi ra trường;

e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, 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;

g) Quản lý công tác y tế trường học. Thực hiện khám sức khỏe định kỳ cho học sinh sinh viên theo quy định.

8. Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các Quy chế đào tạo đối với các trình độ, các khóa học trong nhà trường; Quy chế tuyển sinh các trình độ cao đẳng, trung cấp, các lớp đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, đào tạo liên tục...; Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Quy chế phối hợp giữa Viện - Trường trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chăm sóc sức khỏe nhân dân trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; Quy định chế

độ làm việc của giảng viên; Quy chế công tác học sinh, sinh viên; Quy định về đánh giá môn học trình độ cao đẳng Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập; Quy định về Nội quy học tập của người học; Quy định về Tuần sinh hoạt công dân của học sinh sinh viên; Quy định công tác Cố vấn học tập; Quy định về xét miễn, giảm, tạm hoãn, học lại học các môn học, miễn thi kết thúc môn học, miễn thi tốt nghiệp; Quy định xóa tên, dừng học, đối với học sinh, sinh viên; Quy định hoạt động trong nghiên cứu khoa học và sáng kiến; Quy định xét quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng chứng chỉ và các quy chế, quy định, quy trình khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Thực hiện 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 Phòng phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

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, 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 viên chức, nhân viên trong thẩm quyền được giao, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các viên chức, nhân viên;

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

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

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

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

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

2. 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;

3. 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;

4. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và Trưởng phòng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên thuộc phòng

Ngoài thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động nêu tại Điều 4 của quy định này, giảng viên thuộc phòng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên theo quy định của nhà trường (gọi là giảng viên kiêm nhiệm), gồm:

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. Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm phổ biến và triển khai Quy định này đối với viên chức, lao động của phòng.

2. Viên chức, lao động trong phòng 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 Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trình báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định./.