

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

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 XV, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 10/12/2025;

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 26/QĐ-CDYT ngày 03/02/2026 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 32/QĐ-CDYT ngày 03/02/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc thành lập Khoa Dược;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính.

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 và 09 điều.

Đính kèm Quy định chức năng và nhiệm vụ của Khoa Dược.

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

Điều 3. Trưởng Khoa Dược, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

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 2026
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 thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa với cơ cấu tổ chức gồm 01 Trưởng Khoa, 02 Phó Trưởng Khoa, viên chức và người lao động (theo loại hợp đồng ở các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ).

Điều 2. Chức năng của Khoa Dược

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 của Khoa Dược

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 khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường;

3. Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

4. 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;

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 Giáo dục và Đào tạo 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;

9. 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;

10. 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;

11. 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, bộ môn;

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

13. 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;

14. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của viên chức, 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 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 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; 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, định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện công tác của khoa; báo cáo kết quả công tác của khoa theo học kỳ và hàng năm;

4. Lập dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của khoa 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.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường 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 chủ quản 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 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, quyền hạn được giao;

3. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật;

4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị 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;

5. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; 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 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;

6. 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 và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác;

7. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 24 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật;

8. 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;

9. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá viên chức quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;

10. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

11. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường, Phòng Tổ chức – Hành chính, lãnh đạo khoa hoặc bộ môn phân công.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm triển khai

1. Trưởng Khoa Dược có trách nhiệm phổ biến và triển khai Quy định này đến viên chức, lao động của phòng.

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 cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Trưởng Khoa Dược trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.