

Số: 26 /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của 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 khóa XV, Kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 10 tháng 12 năm 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 3178/QĐ-BGDĐT ngày 14/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sáp nhập Trường Cao đẳng Y tế Ninh Thuận vào Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 406/QĐ-UBND ngày 31/01/2026 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm 09 chương 45 điều kèm theo Quyết định này (*đính kèm Quy chế*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 02 năm 2026. Bãi bỏ các quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các Trưởng Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.

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 CHẾ

Tổ chức và hoạt động của 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 NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Tên trường

- Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa
- Tên tiếng Anh: Khanh Hoa Medical College
- Mã trường: CDD4103
- Địa điểm:
 - + Cơ sở tại Thôn Hòn Nghê, phường Tây Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa;
 - + Cơ sở thực hành tại 27 Phan Chu Trinh, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa;
 - + Cơ sở tại Khu phố 10, phường Ninh Chữ, tỉnh Khánh Hòa.
- Trụ sở chính: Thôn Hòn Nghê, phường Tây Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa;
- Điện thoại: 0258.3521171; 0259.3.920798; 0259.3.920167
- Email: cdyt@khanhhoa.gov.vn.
- Website: <http://www.cyk.edu.vn>

Điều 2. Sứ mạng

Đổi mới mạnh mẽ, toàn diện về đào tạo, giáo dục, dạy nghề nhằm tạo nguồn nhân lực y tế có chất lượng cao từ trình độ cao đẳng trở xuống về các chuyên ngành Y và Dược; Đẩy mạnh phát triển chuyên sâu về y học cổ truyền, vật lý trị liệu, phục vụ sự nghiệp y tế và góp phần phát triển kinh tế xã hội tỉnh Khánh Hòa và các tỉnh khu vực Duyên hải Nam Trung Bộ.

Điều 3. Mục tiêu

Đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế có trình độ từ cao đẳng trở xuống về các chuyên ngành thuộc các nhóm ngành sức khỏe; có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt; có kiến thức khoa học cơ bản và y học cơ sở phù hợp; có năng lực chuyên môn vững vàng để giải quyết những vấn đề thông thường và những công việc có tính phức tạp thuộc ngành đào tạo; có năng

lực nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ; có đủ sức khỏe và khả năng tự học, sáng tạo và vươn lên trong nghề nghiệp để phục vụ sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe của nhân dân và hội nhập quốc tế.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, hoạt động theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ trường cao đẳng và các quy định về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường trực thuộc UBND Tỉnh Khánh Hòa và chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập, đảm bảo chi thường xuyên, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 10 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều 8 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường cao đẳng, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Nhiệm vụ:

a) Trang bị cho người học năng lực thực hành tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có ý thức kỷ luật và tác phong công nghiệp. Tạo cho họ có khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên các cấp trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu thị trường lao động và xuất khẩu lao động; đồng thời tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá, hiện đại hoá và hội nhập quốc tế của tỉnh Khánh Hòa, khu vực Nam Trung Bộ và cả nước; Đào tạo nhân lực y tế ở tỉnh Khánh Hòa, khu vực Nam Trung Bộ và cả nước.

b) Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu, thiết bị giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục tập quán, pháp luật có liên quan của quốc gia mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình giáo dục nghề nghiệp khi tổ chức cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tổ chức đào tạo, thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

g) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

h) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

k) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

l) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

m) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

n) Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

o) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

p) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người

học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

q) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của Trường theo quy định của pháp luật;

r) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp;

s) Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

t) Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao và theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Được phân cấp quản lý và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính theo các quy định hiện hành của pháp luật;

c) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

đ) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

e) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

g) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

h) Thành lập các tổ chức, đơn vị trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý viên chức;

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

l) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

m) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

n) Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

o) Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

p) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

q) Thực hiện các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức, thành lập, giải thể tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

a) Lãnh đạo trường: Hiệu trưởng và không quá 03 Phó Hiệu trưởng;

b) Hội đồng khoa học và đào tạo

c) Các đơn vị thuộc trường

i. Phòng chức năng:

- Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Phòng Đào tạo.

ii. Các khoa

- Khoa Y;
- Khoa Điều dưỡng;
- Khoa Kỹ thuật y học;
- Khoa Dược;
- Khoa Khoa học cơ bản.

d) Các Hội đồng tư vấn;

đ) Tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có). Việc thành lập và hoạt động của các đơn vị này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc thành lập, giải thể các tổ chức, đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường Cao đẳng, các quy định của bộ, tỉnh, ngành liên quan; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ quyền hạn của từng tổ chức được quy định cụ thể tại quy chế này.

Điều 6. Hiệu trưởng

1. Vai trò và vị trí:

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường theo các quy định của pháp luật, Điều lệ trường Cao đẳng, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

b) Hiệu trưởng trường cao đẳng là người điều hành tổ chức bộ máy của trường;

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp;

d) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

2. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

b) Có bằng thạc sĩ trở lên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng;

đ) Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

3. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của nhà trường;

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

đ) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tại trường;

e) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

g) Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách của nhà nước đối với nhà giáo, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

h) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Quyền hạn của Hiệu trưởng:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 4 của quy chế này;

b) Quyết định thành lập các phòng, khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế này;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường theo phân cấp quản lý viên chức;

d) Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức và người lao động của trường theo quy định của pháp luật; quyết định giao kết hợp đồng

làm việc, hợp đồng lao động đối với nhà giáo, viên chức quản lý và người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động;

đ) Giao kết hợp đồng đào tạo nghề nghiệp, bồi dưỡng nghề cho người học theo quy định của pháp luật;

e) Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nghề; nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

h) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường;

i) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Xem xét các ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của Hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định;

l) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

m) Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 7. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng trong quản lý và điều hành các hoạt động của trường.

2. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

e) Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 8. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo là tổ chức có chức năng tư vấn về chuyên môn học thuật, định hướng đào tạo, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên, hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng các quy chế, quy định về mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục - đào tạo, khoa học và công nghệ của trường; Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên và viên chức theo yêu cầu phát triển của nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

3. Hội đồng khoa học và đào tạo gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giảng viên, giáo viên, doanh nghiệp hoặc hiệp hội ngành, nghề, nhà khoa học và chuyên gia có uy tín do hiệu trưởng quyết định;

4. Hội đồng khoa học và đào tạo do hiệu trưởng thành lập, làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, quyết định theo đa số và chịu trách nhiệm về nội dung tư vấn;

5. Hiệu trưởng ban hành quyết định về tổ chức, hoạt động và quy trình thành lập của hội đồng khoa học và đào tạo.

Điều 9. Các hội đồng tư vấn khác

1. Gồm các hội đồng sau:

- Hội đồng tuyển dụng;
- Hội đồng xét lên lương và phụ cấp;
- Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật;
- Hội đồng nghiên cứu khoa học, đề tài sáng kiến;
- Hội đồng tuyển sinh;
- Hội đồng kiểm kê tài sản;
- Hội đồng đánh giá lựa chọn nhà cung cấp;
- Hội đồng xét học bổng;
- Hội đồng xét điểm rèn luyện;
- Hội đồng xét chế độ chính sách của học sinh, sinh viên;
- Hội đồng thi tốt nghiệp (Niên chế);
- Hội đồng xét tốt nghiệp (Tín chỉ);
- Hội đồng xét duyệt và phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Các Hội đồng tư vấn khác tùy theo tính chất, nhiệm vụ công việc.

2. Các Hội đồng tư vấn được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng để tư vấn cho Hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương. Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, cơ cấu, thành viên của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Các phòng chức năng

1. Các phòng:

- a) Phòng Tổ chức – Hành chính;
- b) Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- c) Phòng Đào tạo.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng nhằm thực hiện các mặt công tác chủ yếu của nhà trường.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng

a) Phòng chức năng có Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật về viên chức;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ quy định tại khoản 5 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng. Số lượng Phó Trưởng phòng tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao nhưng phải đảm bảo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ về thành lập, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Tiêu chuẩn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. Riêng Trưởng phòng Đào tạo phải có trình độ thạc sỹ trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

4. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải đảm bảo ít nhất một nhiệm kỳ.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

a) 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;

b) 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;

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

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

i) 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;

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

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

a) Giúp việc cho Trưởng phòng và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công;

b) Được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các vấn đề của phòng khi Trưởng phòng đi vắng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng trong thời gian này;

c) 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;

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

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến cơ cấu tổ chức, quản lý viên chức – lao động, hành chính, thi đua - khen thưởng, pháp chế, quản trị cơ sở vật chất, công nghệ thông tin với các nhiệm vụ cụ thể sau:

1.1. Công tác tổ chức bộ máy, quản lý viên chức – lao động, hành chính

a) Tham mưu xây dựng công tác quy hoạch và bổ nhiệm viên chức; phân bổ và xây dựng kế hoạch số người làm việc theo quy định; tham mưu cho Hiệu trưởng trong quản lý, sắp xếp, luân chuyển, điều động, tuyển dụng nhân sự;

b) Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức và cá nhân trong trường; Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc;

c) Xây dựng các dự thảo quy chế, quy định của nhà trường về cơ cấu tổ chức, quản lý viên chức – lao động, hành chính; thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và nhà giáo hằng năm theo quy định;

d) Đề xuất phương án phát triển nguồn nhân lực cho nhà trường; Xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng viên chức; Chủ động tham mưu triển khai các lớp tập huấn bồi dưỡng, nghiệp vụ cho viên chức – lao động;

đ) Lập kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng theo quy định hiện hành; giúp hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm vào vị trí việc làm theo quy định;

e) Thực hiện giải quyết các chế độ, chính sách kịp thời đối với viên chức và người lao động theo các quy định của nhà nước;

g) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, theo dõi tình hình chính trị tư tưởng của viên chức, người lao động; phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và Phòng Đào tạo để theo dõi tình hình chính trị tư tưởng của học sinh sinh viên;

h) Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động; tham mưu và chuẩn bị thực hiện ký kết các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đúng quy định;

i) Tham mưu, xây dựng và triển khai công tác kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

k) Tham mưu hội đồng triển khai công tác cải cách hành chính trong nhà trường;

l) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức và người lao động theo quy định hiện hành;

m) Quản lý và tổ chức công tác văn thư; tiếp nhận và xử lý các công văn đi và đến; Quản lý con dấu nhà trường theo đúng quy định của pháp luật;

n) Thực hiện công tác tổ chức đón tiếp, theo dõi hoạt động các đoàn khách trong nước đến công tác tại trường bảo đảm đúng quy định và thủ tục;

o) Thực hiện bảo đảm cảnh quan, vệ sinh, an ninh trật tự trong trường học; quản lý đội bảo vệ và dân quân tự vệ của trường;

p) Quản lý và điều phối xe ô tô công phục vụ cho các hoạt động của nhà trường và công tác của lãnh đạo.

1.2. Công tác quản trị cơ sở vật chất

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai các dự án đầu tư, mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động nhà trường trình Hội đồng mua sắm phê duyệt;

b) Lập kế hoạch và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa và quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất và xây dựng cơ bản;

c) Lập kế hoạch và thực hiện bảo dưỡng, quản lý, phân phối trang thiết bị dạy học, máy móc, vật tư kỹ thuật phục vụ cho công tác của nhà trường;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức kiểm kê tài sản và tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định của nhà nước;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác phòng chống lụt bão, phòng cháy, chữa cháy trong toàn trường.

1.3 Công tác quản lý và triển khai công nghệ thông tin

a) Tham mưu kế hoạch triển khai, phát triển công nghệ thông tin để ứng dụng cho toàn bộ hoạt động của Trường;

b) Quản lý và theo dõi tình trạng hoạt động công nghệ thông tin trong trường; đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin thuộc Trường;

c) Quản lý các phần mềm ứng dụng phục vụ hoạt động của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng;

d) Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động công nghệ thông tin tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin; đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin cho hoạt động giảng dạy, học tập, làm việc của trường; Phối hợp các đơn vị trong Trường tổ chức, triển khai đảm bảo hiệu quả hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin;

đ) Tham gia lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng theo phân công; trực tiếp phân bổ kết nối mạng; quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hoạt động trong Trường.

e) Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các phần mềm: Phần mềm E-Office (admin), Phần mềm tổng kiểm kê tài sản công của Bộ Tài chính (user), Phần mềm chấm điểm cải cách hành chính của tỉnh (user), Phần mềm báo cáo định kỳ về CCHC của tỉnh (user), Phần mềm Phần mềm thi đua khen thưởng(user); Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Khánh Hòa (user); Phần mềm quản lý bảo hiểm xã hội (user); Phần mềm quản lý đào tạo ccstrainPro (admin); trang thông

tin điện tử cyk.edu.vn (admin); phần mềm quản lý cán bộ viên chức của tỉnh (user); và phần mềm tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh (user) và các phần mềm khác phát sinh (nếu có).

1.4 Công tác pháp chế

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch;

b) Triển khai việc phổ biến, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật, công tác dân vận theo các quy chế, quy định của nhà trường; Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, xây dựng, đề xuất và triển khai thực hiện công tác quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính và các phòng, khoa liên quan triển khai công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định.

1.5 Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của toàn trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; quy chế làm việc của toàn trường; Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn; Quy chế hưởng phụ cấp theo vị trí việc làm; Quy chế đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng đối với viên chức- lao động; Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo cải cách hành chính; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Quy định hoạt động công nghệ thông tin và an toàn thông tin; Quy tắc ứng xử trong nhà trường; Quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ; Quy định tiếp công dân; Quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của viên chức, người lao động; Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức và người lao động; Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản... và các quy chế, quy định, quy trình khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phòng Kế hoạch – Tài chính là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến công tác xây dựng triển khai kế hoạch, quản lý tài chính, kế toán trong toàn trường với các nhiệm vụ cụ thể sau:

2.1. Công tác kế hoạch

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường; Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị, trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

b) Chủ trì tham mưu lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính của nhà trường hàng năm và theo giai đoạn. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch dự toán chi hàng năm của từng đơn vị; Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

c) Chủ trì tham mưu lập đề án tự chủ, quản lý cho thuê tài sản công – dịch vụ công và các đề án, dự án khác theo phân công của Hiệu trưởng.

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định;

2.2. Công tác tài chính, kế toán

a) Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê, quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành; Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; các khoản thu, chi về việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định;

c) Chủ trì và chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý việc thu học phí của học sinh, sinh viên theo đúng quy định và tiến độ học tập;

d) Phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính, các hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

đ) Thực hiện việc chi trả lương, học bổng, chế độ, các khoản phụ cấp ...cho viên chức, người lao động, sinh viên, học sinh theo đúng quy định hiện hành;

e) Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng quý; đại diện cho người có thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

h) Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu cho Trường. Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm;

i) Phối hợp với các phòng, khoa, đoàn thể tham mưu việc mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy - học và sinh hoạt chính trị tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong nhà trường.

k) Quản lý, bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định hiện hành. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của trường và các cơ quan chức năng;

l) Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các phần mềm: Phần mềm kế toán DTSoft, Phần mềm quản lý tài sản, Phần mềm ccsTrainPro (user mô-đun kế toán) và các phần mềm khác phát sinh (nếu có).

2.3. Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định mức thu học phí các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Quy định kiểm soát thu học phí; Quy trình mua sắm và đánh giá lựa chọn nhà cung cấp; Quy trình thanh toán... và các quy chế, quy định, quy trình khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

3. Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến công tác phát triển ngành, nghề đào tạo, tuyển sinh, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh sinh viên, kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, triển khai công tác y tế trường học, quản lý thư viện với các nhiệm vụ cụ thể sau:

3.1. 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;

d) Chủ trì và tham mưu thành lập Hội đồng khoa học và đào tạo trong công tác xây dựng, đánh giá, bổ sung, rà soát, thẩm định chương trình, giáo trình, giáo án các môn học, ngành nghề theo quy định hiện hành. Tổ chức và quản lý chương trình, giáo trình, giáo án, tài liệu học tập, kỹ yếu, sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

3.2. Công tác tuyển sinh:

- a) Tham mưu xây dựng chỉ tiêu các ngành, nghề đào tạo hàng năm;
- b) Chủ trì tham mưu tổ chức triển khai công tác tuyển sinh đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng và báo cáo công tác tuyển sinh cho các cơ quan quản lý theo quy định;
- c) Quản lý và lưu trữ hồ sơ, kết quả tuyển sinh hàng năm theo đúng quy định của pháp luật và Bộ, ngành liên quan ban hành.

3.3. Công tác quản lý đào tạo:

a) Chủ trì xây dựng, rà soát, điều chỉnh, bổ sung các 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 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, giám sát, đôn đốc và điều hành lịch trình giảng dạy - học tập, quá trình đào tạo; Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng phần mềm: Phần mềm quản lý đào tạo và tuyển sinh (các mô-đun của phần mềm ccstrainPro) và các phần mềm khác phát sinh (nếu có).

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 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) Quản lý, theo dõi, đôn đốc quá trình học tập, đào tạo đối với người học. 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; tham mưu 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) Chủ trì và phối hợp với các khoa, phòng 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, dự giờ theo quy định;

g) Kiểm tra và xác nhận khối lượng giảng dạy của 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 pháp luật và bộ, ngành liên quan;

i) Quản lý hồ sơ sổ sách đào tạo và lưu trữ kết quả học tập của sinh viên, học sinh theo quy định;

k) Nghiên cứu, cập nhật, đề xuất với Hiệu trưởng áp dụng các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác khảo thí, phương pháp thi theo hướng chính quy, hiện đại và hội nhập. Trực tiếp thực hiện công tác khảo thí, xây dựng lịch thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp theo tiến độ đào tạo của Nhà trường và triển khai toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác thi, kiểm tra;

l) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp, thi cuối khóa đối với tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo và chương trình đào tạo của Trường đúng theo các quy chế và quy định;

m) Chủ trì, phối hợp với các Khoa tạo lập, bổ sung, quản lý và sử dụng Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc môn học, mô-đun đối với tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo và chương trình đào tạo của Trường.

3.4 Công tác quản lý nghiên cứu khoa học

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch, nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, sáng kiến cải tiến của Trường;

b) Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; Làm đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án mới. Tư vấn chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước cho địa phương, các cơ sở giáo dục và các cơ sở khác theo quy định;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Chủ trì tham mưu tổ chức và quản lý việc biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, sách, tạp chí khoa học và sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo phân cấp.

g) Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và khoa học công nghệ;

h) Quản lý, điều hành các dự án hợp tác trong nghiên cứu khoa học và đào tạo được phân công.

3.5 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 quốc tế; 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) 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.

3.6 Công tác quản lý học sinh sinh viên và y tế học đường

a) Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính đôn đốc, theo dõi việc thu học phí, bảo hiểm y tế 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 ban, 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) Chủ trì tổ chức Hội nghị đối thoại với học sinh, sinh viên hàng năm. Tổ chức ngày hội việc làm, 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;

h) Triển khai công tác khuyến học khuyến tài, xét học bổng, miễn giảm học phí theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên;

g) Triển khai đánh giá nhà giáo chủ nhiệm theo quy định đã ban hành;

i) Tổ chức quản lý công tác y tế trường học theo quy định hiện hành. Thực hiện khám sức khỏe định kỳ cho học sinh sinh viên theo quy định.

3.7 Công tác kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp

a) Chủ trì, trực tiếp và hướng dẫn các đơn vị trong triển khai thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, hệ thống bảo đảm chất lượng theo thông tư của bộ, ngành liên quan;

b) Xây dựng và triển khai, hướng dẫn thực hiện kế hoạch tự đánh giá chất lượng giáo dục hằng năm trong toàn trường theo hướng dẫn của sở, bộ quản lý chuyên ngành;

c) Chủ trì, trực tiếp xây dựng quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng, bảo đảm chất lượng; phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, vận hành, duy trì và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường;

d) Tham gia công tác xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến ISO 9001:2015 theo sự phân công của Hiệu trưởng (nếu có).

3.8 Công tác quản lý thư viện:

a) Tổ chức và quản lý kho sách, tài liệu, cơ sở hạ tầng và các tài sản khác của thư viện theo các quy định hiện hành liên quan về quản lý thư viện và lưu trữ;

b) Xây dựng hệ thống tra cứu, tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản kho tư liệu, hồ sơ; Hướng dẫn, hỗ trợ viên chức, học sinh, sinh viên sử dụng thư viện;

c) Thiết kế, tổ chức các hoạt động nhằm phổ biến thông tin, tài liệu và thu hút độc giả; Chủ trì tham mưu xây dựng, phát triển và triển khai thư viện điện tử;

d) 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.

3.9 Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các phần mềm: Phần mềm quản lý đào tạo ccStrainPro (user mô-đun đào tạo), phần mềm dữ liệu giáo dục nghề nghiệp của bộ (user).

3.10 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 tổ chức thi và chấm thi kết thúc môn học; Quy định về tổ chức thi lại các môn học; 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 nhà giáo chủ nhiệm; 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.

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

Điều 12. Các khoa

1. Các khoa và bộ môn trực thuộc Khoa:

a) Khoa Y: có 02 bộ môn trực thuộc gồm Bộ môn Y cơ sở - Y lâm sàng và Bộ môn Y học cổ truyền - Phục hồi chức năng;

b) Khoa Điều dưỡng: có 03 bộ môn trực thuộc gồm Bộ môn Điều dưỡng cơ bản, Bộ môn Điều dưỡng Nội-Nhi và Bộ môn Điều dưỡng Ngoại;

c) Khoa Kỹ thuật y học: có 02 bộ môn trực thuộc gồm Bộ môn Răng hàm mặt và Bộ môn Cận lâm sàng;

d) Khoa Dược;

đ) Khoa Khoa học cơ bản.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa, bộ môn nhằm thực hiện các mặt công tác chuyên môn của nhà trường.

2. Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn

a) Khoa, Bộ môn có Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn và có thể có Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn. Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Bộ môn do Hiệu

trường bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật về viên chức và thẩm quyền quản lý viên chức theo phân cấp;

b) Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn theo nhiệm vụ quy định tại Điều 13 và Điều 14 của quy chế này và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Bộ môn giúp Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn. Số lượng Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Bộ môn tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của nhà trường và các quy định khác của pháp luật về số lượng cấp phó trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Tiêu chuẩn của Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Bộ môn

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

c) Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;

d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;

đ) Có đủ sức khỏe;

e) Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

4. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Bộ môn phải đảm bảo ít nhất một nhiệm kỳ.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

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

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng Khoa

a) Giúp việc cho Trưởng Khoa và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Khoa phân công;

b) 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;

c) 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.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Bộ môn

a) Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền công tác do Hiệu trưởng và Trưởng Khoa giao. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của bộ môn theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và nhà trường về mọi hoạt động của đơn vị mình phụ trách;

b) 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;

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của bộ môn, định kỳ hàng năm báo cáo Trưởng Khoa; chủ động triển khai thực hiện công tác của bộ môn; báo cáo kết quả công tác của bộ môn theo học kỳ và hàng năm;

d) Lập dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao, đề xuất bổ sung, thay thế, sửa chữa trang thiết bị khi cần thiết;

đ) 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;

e) Kiến nghị với Trưởng Khoa, 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;

g) 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;

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

8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng bộ môn

a) Giúp việc cho Trưởng Bộ môn và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Bộ môn phân công;

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

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

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa

1. Khoa Y

Khoa Y là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến công tác giảng dạy chuyên ngành lĩnh vực y lâm sàng, y học cơ sở, y tế công cộng, y học cổ truyền, phục hồi chức năng với các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa Y theo phân công của Hiệu trưởng;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Tổ chức chấm thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường;

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

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

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

2. Khoa Điều dưỡng

Khoa Điều dưỡng là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến công tác giảng dạy chuyên ngành lĩnh vực điều dưỡng với các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa Điều dưỡng theo phân công của Hiệu trưởng;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Tổ chức chấm thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường;

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

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

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

3. 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 với các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa Dược theo phân công của Hiệu trưởng;

b) 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;

c) Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

d) 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;

đ) 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;

e) Tổ chức chấm thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường;

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

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) 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;

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

n) 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;

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

4. Khoa Kỹ thuật y học

Khoa Kỹ thuật y học là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến công tác giảng dạy chuyên ngành chẩn đoán hình ảnh, xét nghiệm, phục hình răng, răng hàm mặt với các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa Kỹ thuật y học theo phân công của Hiệu trưởng;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Tổ chức chấm thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường;

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

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

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

5. Khoa Khoa học cơ bản

Khoa Khoa học cơ bản là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến công tác giảng dạy chuyên ngành hóa, sinh, toán, lý, ngoại ngữ, tin học, chính trị, thể chất với các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa Khoa học cơ bản theo phân công của Hiệu trưởng;

b) 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;

c) Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa quản lí hoặc do Hiệu trưởng giao;

d) 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;

đ) 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;

e) Tổ chức chấm thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường;

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

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) 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;

m) Tổ chức đánh giá giảng viên, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lí trong trường theo quy định của nhà trường;

n) Quản lí, 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;

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

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của các bộ môn thuộc khoa

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường và của khoa;

b) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa và trường giao;

c) Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường và của khoa;

d) Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa, Lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 15. Các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường bao gồm:

a) Thư viện;

b) Trung tâm nghiên cứu khoa học;

c) Trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ;

d) Trung tâm hợp tác với doanh nghiệp;

đ) Phòng y tế, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, phòng học lâm sàng, phòng học cận lâm sàng;

e) Phòng truyền thống;

g) Các câu lạc bộ;

h) Nhà văn hóa - thể dục, thể thao;

i) Ký túc xá và nhà ăn;

k) Vườn dược liệu.

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quản lý hoạt động của các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường được quy định riêng và do Hiệu trưởng phê duyệt. Phụ trách các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường do Hiệu trưởng phân công. Người phụ trách có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do nhà trường phân công, chịu trách nhiệm bảo quản, quản lý tài sản được giao.

3. Hàng năm, trường dành một khoản kinh phí thích hợp cho các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 16. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam

Đảng bộ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa lãnh đạo toàn diện các hoạt động của trường trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật quy định. Đảng bộ Trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng uỷ UBND tỉnh Khánh Hòa, hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

Điều 17. Đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Các đoàn thể và tổ chức xã hội trong Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Hội khuyến học và các tổ chức xã hội khác.

2. Các đoàn thể và tổ chức xã hội hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 18. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; đào tạo các nghề trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện các chương trình đào tạo, thường xuyên quy định tại các Điều 17,18,19 và 20 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và theo yêu cầu của thị trường lao động.

Trong đó:

a) Trình độ cao đẳng: gồm các ngành Điều dưỡng, Hộ sinh, Dược, Y học cổ truyền, Kỹ thuật hình ảnh y học, Kỹ thuật xét nghiệm y học, Kỹ thuật vật lý trị liệu và phục hồi chức năng, Kỹ thuật phục hình răng, Y sỹ đa khoa;

b) Trình độ trung cấp: gồm các ngành Điều dưỡng, Hộ sinh, Dược, Y sỹ, Y sỹ Y học cổ truyền, Kỹ thuật hình ảnh y học, Kỹ thuật xét nghiệm y học, Kỹ thuật vật lý trị liệu và phục hồi chức năng, Kỹ thuật phục hình răng;

c) Trình độ sơ cấp: Đào tạo các nghề trong danh mục nhóm nghề sức khỏe;

d) Đào tạo thường xuyên, đào tạo liên tục theo nhu cầu người học.

2. Việc mở ngành và tổ chức đào tạo phải đảm bảo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy chế đào tạo của nhà trường.

Điều 19. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trước đây là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình.

2. Trường phải định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu cho phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong hoạt động giáo dục và y tế.

3. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 20. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu nguồn nhân lực y tế của tỉnh, cả nước và năng lực đào tạo của nhà trường.

2. Trường chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp khi đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại các cơ sở y tế theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy chế đào tạo của nhà trường.

4. Trường tổ chức, quản lý quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Trường liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Hiệu trưởng ban hành quy chế cụ thể về công tác đào tạo, tuyển sinh của Trường phù hợp với thực tế Nhà trường và địa phương.

Điều 21. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Trường sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trường lựa chọn phương pháp, quy trình đánh giá thích hợp, đảm bảo tính khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo, phù hợp với phương thức đào tạo và hình thức học tập, xác định được mức độ tích lũy của người học về kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành nghề nghiệp thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo.

4. Kết thúc mỗi môn học, khóa học, nhà trường tổ chức lấy ý kiến đánh giá của học sinh - sinh viên cho từng môn học, khóa học về nội dung, lịch trình và phương pháp giảng dạy của giảng viên nhằm thường xuyên cải thiện và nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 22. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Trường thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ do trường cấp; thực hiện các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục in phôi bằng, cấp văn bằng, chứng chỉ; quản lý cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 27,28,29 và 30 của Luật giáo dục nghề nghiệp, Điều 32 của Điều lệ Trường cao đẳng và văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 41 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 41 của Luật giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế theo thẩm quyền của nhà trường.

Điều 25. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Phòng Đào tạo làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của trường.
2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường phù hợp với quy định tại của Điều lệ trường cao đẳng và các văn bản pháp luật có liên quan.
3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế đảm bảo thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.
4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IV

GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 26. Giảng viên

1. Nhà giáo trong trường được gọi là giảng viên, là những người làm công tác giảng dạy lý thuyết, giảng dạy thực hành hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành. Chức danh của giảng viên bao gồm: giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III, giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III, giảng viên chính, giảng viên cao cấp.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giảng viên thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trước đây là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), cụ thể bao gồm:

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt; Có lý lịch rõ ràng;
- b) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- c) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn và nghiệp vụ theo quy định của Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 và Thông tư số 21/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Trong đó bao gồm:

- i. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành nghề đào tạo;
- ii. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương trở lên;
- iii. Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên theo quy định hiện hành;
- iv. Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm hoặc bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành sư phạm hoặc tương đương. Riêng đối với giảng viên

chuyên môn y-dược có chứng chỉ hành nghề thì thực hiện theo công văn số 1446/LĐTĐTBXH-GDNN ngày 12/4/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

Giảng viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều 36 Điều lệ Trường cao đẳng, Điều 3 của Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;
- b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH và nhà trường ban hành;
- c) 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;
- d) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật;
- đ) 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;
- e) 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;
- g) 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;
- h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) 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;

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

Điều 27. Viên chức quản lý, viên chức và người lao động

1. Viên chức quản lý, viên chức và người lao động bao gồm Ban Giám hiệu; viên chức quản lý các phòng, khoa, bộ môn; viên chức quản lý các bộ phận chuyên môn – dịch vụ; cán bộ chuyên trách các đoàn thể; chuyên viên – nhân viên hành chính, nhân viên hỗ trợ, phục vụ, nhân viên kỹ thuật, nhân viên phòng thực hành, nhân viên y tế trường học, nhân viên thư viện.

2. Viên chức quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, hỗ trợ, phục vụ trong trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

3. Tiêu chuẩn viên chức quản lý, viên chức và người lao động

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt; có sức khỏe tốt và lý lịch bản thân rõ ràng;

b) Có văn bằng hoặc chứng chỉ phù hợp với công việc;

c) Ưu tiên những người thuộc diện chính sách, những người có kinh nghiệm về chuyên môn và nghiệp vụ liên quan đến công việc được phân công.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn viên chức quản lý, viên chức và người lao động

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường, ngành và nhà nước theo quy định;

g) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;

h) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ viên chức, nghĩa vụ lao động theo quy định của nhà nước;

i) Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và trưởng đơn vị phân công.

Điều 28. Tuyển dụng, sử dụng giảng viên, viên chức, người lao động

1. Giảng viên, viên chức quản lý, viên chức, người lao động được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên phải bảo đảm các tiêu chuẩn, trình độ chuẩn được quy định tại Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời dựa trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 29. Đánh giá, phân loại viên chức, giảng viên

1. Đánh giá, xếp loại viên chức, giảng viên được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của bộ quản lý chuyên ngành.

2. Việc đánh giá, phân loại giảng viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm, kỹ năng nghề, nghiên cứu khoa học, đạo đức, tác phong của nhà giáo.

Điều 30. Giảng viên thỉnh giảng, giảng viên đồng cơ hữu và người dạy nghề

1. Giảng viên thỉnh giảng là người có đủ tiêu chuẩn và trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 của quy chế này được nhà trường mời đến giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng. Người được mời thỉnh giảng phải thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 3 Điều 26 của quy chế này. Người được mời thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức khác phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

2. Giảng viên đồng cơ hữu là viên chức đang công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập (trừ cơ sở giáo dục công lập), có trình độ cao hoặc tài năng, năng khiếu đặc biệt hoặc kỹ năng nghề cao và được cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu như

giảng viên cơ hữu. Chính phủ quy định tiêu chuẩn, việc sử dụng, quản lý, chính sách đối với giảng viên đồng cơ hữu.

3. Người dạy nghề là nhân sự khác theo quy định của Luật Giáo dục thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn thực hành tại doanh nghiệp, hợp tác xã để thực hiện các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

Chương V

NGƯỜI HỌC

Điều 31. Người học

1. Người học là người đang theo học các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: sinh viên học chương trình đào tạo cao đẳng; học sinh học chương trình đào tạo trung cấp, chương trình giáo dục trung học nghề, chương trình đào tạo sơ cấp; người học học các chương trình đào tạo nghề khác trong trường.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về công tác học sinh, sinh viên của Trường phù hợp với thực tế Nhà trường và địa phương.

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 41 của Điều lệ Trường Cao đẳng và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Nhiệm vụ:

a) Chấp hành các quy định trong Điều lệ Trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường, quy chế về đào tạo, quy chế về quản lý học sinh, sinh viên, nội quy, quy chế và quy định khác của Nhà trường;

b) Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo;

c) Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giảng viên, viên chức, nhân viên và các học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học;

d) Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường và các hoạt động khác của học sinh, sinh viên;

đ) Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường;

e) Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng;

g) Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường;

h) Đóng học phí và bảo hiểm y tế theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Quyền của người học:

a) Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường. Được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường;

b) Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với học sinh, sinh viên trong quá trình tham gia các chương trình giáo dục nghề nghiệp;

c) Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định;

d) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức tự quản của học sinh, sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật;

đ) Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

e) Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp;

g) Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt

nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, sinh viên;

h) Được cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp;

i) Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định;

k) Được hưởng các chính sách theo quy định của Luật Giáo dục, Điều 26 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 33. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa bao gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Tài sản của trường được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật. Kinh phí đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học từ mọi nguồn vốn phải được xây dựng thành dự án, tuân thủ các quy định của Nhà nước.

4. Trường có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quy định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

5. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.

6. Hằng năm, nhà trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Nguồn tài chính của trường

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường, bao gồm:
 - a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
 - b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;
 - c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.
4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 35. Sử dụng nguồn tài chính của trường

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.
2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3. Chi không thường xuyên, bao gồm:
 - a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình, đề án khác;
 - b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức và người lao động;
 - c) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài;
 - d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - đ) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
 - e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.
4. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Quản lý tài chính

1. Trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và chế độ chi tiêu tài chính của Nhà nước hiện hành, nhà trường chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động xây dựng các định mức chi tiêu phù hợp, đảm bảo được hoạt động thường xuyên, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng thu nhập cho giảng viên, viên chức quản lý, viên chức, người lao động.

2. Được vay tín dụng ngân hàng, Quỹ hỗ trợ phát triển và các quỹ khác để mở rộng và nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất, cung ứng dịch vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay.

3. Mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để phản ánh các khoản kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước; mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng để phản ánh các khoản kinh phí thuộc nguồn thu sự nghiệp của trường; thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước và được hưởng các quyền lợi về miễn, giảm thuế đối với các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ có thu.

4. Được trích lập và chủ động sử dụng các quỹ: Dự phòng ổn định thu nhập, Khen thưởng, Phúc lợi và Phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định.

5. Hàng năm, lập dự toán thu, chi báo cáo cơ quan chủ quản, Kho bạc Nhà nước nơi trường mở tài khoản. Các khoản thu, chi thuộc ngân sách Nhà nước phải được thể hiện trong tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo đúng quy định hiện hành. Kinh phí từ ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, cuối năm chưa chi hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

6. Tổ chức công tác kế toán, thống kê, báo cáo tài chính và thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật. Các đơn vị có thu, có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng của trường phải chấp hành chế độ báo cáo tài chính định kỳ với nhà trường theo đúng quy định của pháp luật. Các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân riêng phải thực hiện quản lý tài chính thông qua Phòng Kế hoạch – Tài chính của nhà trường.

7. Thực hiện chế độ kiểm toán; định kỳ tự tổ chức thanh tra, kiểm tra và đánh giá hiệu quả sử dụng, quản lý tiền vốn, tài sản; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan chủ quản, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC, GIA ĐÌNH NGƯỜI HỌC VÀ XÃ HỘI

Điều 37. Quan hệ giữa nhà trường với các cơ sở y tế, doanh nghiệp

Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa chủ động phối hợp với các cơ sở y tế, doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong dịch vụ của các cơ sở y tế, doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của các cơ sở y tế, doanh nghiệp tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học; tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường theo quy định.

3. Phối hợp với các cơ sở y tế doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, học tập, thực hành, thực tập tại cơ sở y tế doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

4. Phối hợp với các cơ sở y tế, doanh nghiệp tạo điều kiện để giảng viên nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

5. Hợp tác với các cơ sở y tế, doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của cơ sở y tế, doanh nghiệp khi có nhu cầu.

6. Phối hợp với các cơ sở y tế, doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ liên quan đến hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường.

7. Có cơ chế để các cơ sở y tế, doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 38. Quan hệ giữa trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. Trường phối hợp với trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp trong phạm vi tuyển sinh của trường.

2. Trường liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trường liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:

a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 39. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Nhà trường có trách nhiệm công khai về các nội dung quy định tại của trường để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường, cụ thể gồm:

a) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung:

i) Mục tiêu, chương trình đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tổ chức tuyển sinh; số lượng người học nhập học hằng năm theo từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học;

ii) Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học;

iii) Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm;

iv) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo;

v) Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật, quy chế, quy định của trường.

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của quy chế này;

c) Có cơ chế để người học, giảng viên và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn; Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

đ) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học.

Điều 40. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Trường thực hiện liên kết với các cơ sở y tế, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.

2. Trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

3. Trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Trường tổ chức cho giảng viên, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội; phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh.

5. Trường có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chủ động tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 42. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể nhà trường thực hiện tốt Điều lệ trường cao đẳng và Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục – đào tạo, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 43. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nhà trường nếu không chấp hành đúng Quy chế này, đúng với Điều lệ Trường cao đẳng và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và phổ biến cho tập thể, cá nhân trong trường để thực hiện nghiêm túc những quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Hiệu trưởng trình báo cáo Tập thể lãnh đạo xem xét, quyết định.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 09 chương và 45 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 02 năm 2026.

2. Quy chế này bãi bỏ các Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa đã được ban hành trước đây./.