

Số: /TB-CDYT

Lâm Đồng, ngày

tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

Căn cứ Quyết định số 3505/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng;

Căn cứ Thông tư 15/TT/BLĐT BXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về Điều lệ Trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-CDYT ngày 21/01/2022 của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 19/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng;

Căn cứ kết quả cuộc họp Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng ngày 09/5/2023, Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng phân công nhiệm vụ các thành viên Ban giám hiệu như sau:

I. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng và phân công các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong lĩnh vực công tác của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng trước khi đi công tác ra ngoài tỉnh.

Vào ngày thứ hai hàng tuần, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thông tin, trao đổi qua hộp thư công vụ hoặc trực tiếp về tình hình kết quả công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, theo dõi của tuần trước, những vấn đề trọng tâm trong tuần. Khi xét thấy cần thiết thì Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng đề xuất Hiệu trưởng hội ý đột xuất để trao đổi, xử lý những vấn đề phát sinh cần có ý kiến thống nhất trong tập thể Ban giám hiệu.

2. Các Phó Hiệu trưởng chủ động thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng những vấn đề quan

trọng, phức tạp. Những công việc liên quan đến Phó Hiệu trưởng khác thì chủ động cùng phối hợp giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng.

3. Khi Phó Hiệu trưởng vắng mặt thì Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng khác xử lý công việc do Phó Hiệu trưởng vắng mặt phụ trách.

II. Phân công công việc

1. GS. TSKH Dương Quý Sỹ - Hiệu trưởng

Là người đại diện theo pháp luật của Nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo các quy định của pháp luật Giáo dục nghề nghiệp, của Điều lệ Trường cao đẳng, các quy chế, quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng; Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác sau:

- Theo dõi và trực tiếp chỉ đạo Phòng quản lý Tài chính;
- Là chủ tài khoản của Trường, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc quản lý tài chính, tài sản và các quy định của nhà nước về lao động - tiền lương, tiền công, học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, các chế độ chính sách đối với giảng viên, viên chức, người lao động và HSSV của trường;
- Chủ trì việc xây dựng các quy định nội bộ về chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của các khoa, phòng, đơn vị trong Nhà trường. Xây dựng kế hoạch chiến lược và kế hoạch phát triển Nhà trường theo từng giai đoạn: ngắn hạn, trung hạn và dài hạn. Phê duyệt kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của Nhà trường;
- Chỉ đạo công tác tổ chức: phê duyệt kế hoạch về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường;
- Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;
- Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc;
- Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ 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, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động;

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

- Chủ tịch các Hội đồng: Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Kỷ luật; Hội đồng Tuyển dụng; Hội đồng Xét nâng lương; Hội đồng Xét kết quả học tập và Xét tốt nghiệp, Hội đồng Tuyển sinh....;

- Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học và thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm;

- Khai thác, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo, phát triển Trường và đảm bảo chất lượng, hiệu quả đào tạo, NCKH theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo công tác xây dựng và quản lý cơ sở vật chất:

+ Chỉ đạo công tác mua sắm và sửa chữa các trang thiết bị, máy móc;

+ Chỉ đạo công tác xây mới, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp các công trình xây dựng;

+ Chỉ đạo việc xây dựng các hợp đồng dịch vụ giữa Nhà trường với các Nhà thầu;

+ Chỉ đạo việc xây dựng đề án tiếp nhận các chương trình đầu tư;

- Giám đốc của Trung tâm nghiên cứu Y sinh học của Trường;

- Sinh hoạt chính quyền và Công đoàn tại Phòng Quản lý Tài chính.

2. ThS Lý Duy Hưng - Phó hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng quản lý và điều hành hoạt động của Nhà trường đối với các lĩnh vực được phân công, là chủ tài khoản thứ hai của Trường; thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng ủy quyền khi hiệu trưởng đi vắng và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực sau:

- Theo dõi, trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Phòng quản lý Đào tạo - Thông tin truyền thông và 02 khoa: Khoa Dược - Y học - Kỹ thuật xét nghiệm và Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật phục hồi chức năng;

- Phụ trách công tác tuyển sinh các hệ đào tạo, ngành đào tạo;

- Phụ trách công tác đào tạo hệ chính quy, các lớp ngắn hạn, hệ liên thông, liên kết của nhà trường, gồm các hoạt động sau:

+ Chỉ đạo việc xây dựng chương trình đào tạo;

+ Chỉ đạo việc biên soạn tài liệu giảng dạy;

+ Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, tổ chức đào tạo; ký duyệt kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi và thi lại các lớp trong và ngoài trường, kể cả các lớp đào tạo nghề;

+ Chỉ đạo và kiểm tra việc xây dựng kế hoạch cấp vật tư, dụng cụ cho thực tập của HSSV các khoa;

+ Chỉ đạo công tác thực tập môn học, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp;

+ Chỉ đạo công tác xét học vụ, xét lên lớp và xét kết quả học tập của HSSV các hệ đào tạo;

- Phụ trách việc mở ngành mới;
- Theo dõi việc thực hiện hợp đồng đào tạo của các cơ sở liên kết;
- Chỉ đạo công tác dự giờ, bình giảng của giảng viên trong năm học;
- Chỉ đạo công tác tổ chức đào tạo các lớp ngắn hạn để cấp chứng chỉ;
- Chỉ đạo kiểm tra khối lượng giảng dạy của giảng viên hàng năm;
- Chỉ đạo việc tổ chức các hội nghị đào tạo;
- Chỉ đạo Hội thi giáo viên giỏi các cấp;
- Chịu trách nhiệm quản lý phôi bằng, chứng chỉ; quản lý quy trình thực hiện việc cấp phát bằng, chứng chỉ của nhà trường;
- Ký các hợp đồng liên kết đào tạo giữa Nhà trường với các cơ sở liên kết;
- Phụ trách công tác thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Chỉ đạo công tác thông tin, thư viện và website của nhà trường;
- Trực tiếp xử lý các văn bản đến của Trường;
- Phụ trách công tác hợp tác quốc tế và liên kết đào tạo với các đối tác nước ngoài;
- Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công;
- Sinh hoạt chính quyền và sinh hoạt Công đoàn tại phòng quản lý Đào tạo
- Thông tin truyền thông.

3. CN. CKI Nguyễn Văn Tới - Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng quản lý và điều hành hoạt động của Nhà trường đối với các lĩnh vực được phân công, thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng đi vắng và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực sau:

- Theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Quản lý sinh viên.

- Chỉ đạo công tác tổ chức: đào tạo bồi dưỡng; điều chuyển viên chức, người lao động trong nội bộ nhà trường; công tác thi đua khen thưởng - kỷ luật viên chức, người lao động; công tác quản lý viên chức, người lao động.

- Chỉ đạo công tác Hành chính quản trị:

- ✓ Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo công tác quản lý tài sản nhà trường;

- ✓ Trưởng ban quản lý ký túc xá sinh viên;
- ✓ Chỉ đạo công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường;
- ✓ Chỉ đạo công tác phòng chống lụt bão, phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn của nhà trường;
- ✓ Chỉ đạo công tác đảm bảo trật tự an ninh, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường;
- ✓ Trưởng ban giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế của nhà trường.

- Chỉ đạo công tác HSSV:

- ✓ Chỉ đạo công tác giáo dục chính trị tư tưởng của HSSV;
- ✓ Chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, chính sách, hỗ trợ đối với HSSV;
- ✓ Chỉ đạo việc xét kết quả rèn luyện của HSSV;
- ✓ Chỉ đạo việc kiểm tra, bảo đảm hồ sơ HSSV;
- ✓ Chỉ đạo công tác thi đua - khen thưởng - kỷ luật HSSV;
- ✓ Chỉ đạo việc thu nộp học phí của HSSV các lớp đào tạo tại trường;
- ✓ Chỉ đạo công tác tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV;
- ✓ Chỉ đạo công tác giáo viên chủ nhiệm các lớp HSSV;
- ✓ Chỉ đạo công tác quản lý HSSV nội, ngoại trú;
- ✓ Chỉ đạo công tác bảo lưu, quyết định thôi học đối với HSSV;

- Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Sinh hoạt chính quyền và sinh hoạt Công đoàn tại Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Quản lý sinh viên.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ tỉnh (báo cáo);
- Các thành viên BGH (thực hiện);
- Các Phòng, Khoa (thực hiện);
- Lưu VT, TCHCQTQLSV.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Quý Sỹ