

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ - CĐYT Lâm Đồng, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

HIỆU TRƯỞNG 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 số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Thực hiện Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 04/7/2024 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết nghị số 04/QN-HĐT, ngày 14/8/2024 của Hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng. Trưởng các đơn vị thuộc trường và viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- TCGDNN, Bộ Lao động - TBXH (báo cáo);
- Sở Lao động - TBXH tỉnh (báo cáo);
- Đảng uỷ, HĐ Trường CD Y tế (báo cáo);
- Các thành viên Hội đồng trường;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC, BĐCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lý Duy Hưng

Lâm Đồng, ngày tháng 8 năm 2024

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày /8/2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng, bao gồm: Tên trường, tên viết tắt; sứ mạng; mục tiêu; nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất, hợp tác quốc tế; nhiệm vụ và quyền của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; nhiệm vụ và quyền của người học; tổ chức và quản lý trường; tài chính và tài sản; quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Địa vị pháp lý

1. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng; có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

3. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục, Thông tư quy định Điều lệ trường cao đẳng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Tên trường, tên viết tắt

- Tên trường: Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: Lam Dong Medical College.
- Tên viết tắt: LMC.
- Trang thông tin điện tử (Website): <https://www.cdytld.edu.vn>
- Ngày truyền thông: 01/9.

6. Biểu trưng (logo):



7. Địa chỉ: số 16 đường Ngô Quyền, Phường 6, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Điều 4. Sứ mạng và mục tiêu

1. Sứ mạng

a) Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có sứ mạng đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực y, dược, điều dưỡng, kỹ thuật y học và các ngành khối sức khỏe ở trình độ cao đẳng và thấp hơn.

b) Tạo môi trường học thuật và thực hành nghề nghiệp thuận lợi nhằm phát huy tính sáng tạo, phát triển tài năng trong học tập và nghiên cứu; tăng cường hợp tác với các cơ sở đào tạo trong nước và quốc tế, đẩy mạnh nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trong và ngoài nước, đảm bảo hội nhập và phát triển bền vững.

2. Mục tiêu

a) Là một cơ sở đào tạo nghề nghiệp chuyên môn Y - Dược, nhóm ngành sức khỏe, nghiên cứu khoa học có uy tín, chất lượng trong cả nước và khu vực với phương châm: “Chất lượng dạy - học hôm nay, sức khỏe cộng đồng ngày mai”.

b) Phát huy nội lực, tăng cường nguồn lực, mở rộng quy mô đào tạo, hợp tác quốc tế, đổi mới chương trình đào tạo theo hướng tích hợp dựa trên năng lực thực hành nghề nghiệp đảm bảo chuẩn năng lực nghề nghiệp hội nhập khu vực của Bộ Y tế, phấn đấu phát triển thành trường chất lượng cao.

Điều 5. Quản lý nhà nước đối với Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng được tổ chức theo loại hình công lập, được thành lập theo Quyết định số 3505/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của UBND tỉnh và chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ LÂM ĐỒNG

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và quy định tại Điều 8 của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng, cụ thể:

a) Tổ chức thực hiện 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. 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;

đ) 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) Phối hợp với trường 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;

m) 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;

n) 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;

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

p) 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; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

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

Điều 7. 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) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý:

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

g) 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định

của pháp luật có liên quan và quy định tại Điều 9 của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng, cụ thể:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trường;

b) Xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các 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 theo quy định của Chính phủ;

d) Tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và chi đầu tư theo quy định của UBND tỉnh Lâm Đồng, được tự chủ về chuyên môn theo quy định của Chính phủ;

đ) Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;

e) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;

g) Thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền phê duyệt; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức thuộc và trực thuộc trường;

c) Ban hành quy chế dân chủ cơ sở; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự;

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có trách nhiệm công khai, giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội (trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước) về các nội dung sau đây:

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

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.

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.

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.

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

Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật, các quy chế, quy định nội bộ 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, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của 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.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ LÂM ĐỒNG

Điều 9. Cơ cấu tổ chức, thành lập, chấm dứt hoạt động, giải thể tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

1. Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng gồm:

a) Hội đồng trường: Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường; việc thành lập Hội đồng trường thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Lãnh đạo trường:

- Lãnh đạo trường gồm Hiệu trưởng và không quá 03 phó Hiệu trưởng.
- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định về phân cấp quản lý cán bộ công chức, viên chức.

c) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ;
- Phòng Đào tạo - Công tác sinh viên;
- Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

d) Các khoa:

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

đ) Các tổ chức thuộc trường:

- Trung tâm thực hành mô phỏng y khoa;
- Trung tâm nghiên cứu Y sinh học.

e) Các hội đồng tư vấn: Thành lập theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, nhà trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ

sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường cho phù hợp thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc thành lập, chấm dứt hoạt động, giải thể các tổ chức thuộc trường; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật, của Thông tư quy định Điều lệ trường cao đẳng.

Điều 10. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên hội đồng trường;

b) Thông qua quyết nghị 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;

c) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

d) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo UBND tỉnh Lâm Đồng;

đ) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với UBND tỉnh Lâm Đồng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

3. Hoạt động của hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

Cuộc họp của hội đồng trường là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang

nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng trường. Các cuộc họp hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của hội đồng trường được gửi đến các thành viên hội đồng trường, UBND tỉnh Lâm Đồng chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường

Khi chủ tịch hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian từ 30 ngày làm việc trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên hội đồng trường, gửi đến UBND tỉnh Lâm Đồng và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp người đại diện của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

b) Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường;

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường được quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

6. Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Ban hành quy chế hoạt động của hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của UBND tỉnh Lâm Đồng. Quy chế hoạt động của hội đồng trường có nội dung chủ yếu sau: Chế độ làm việc, quy trình xử lý công việc của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên hội đồng trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng của trường; mối quan hệ

giữa hội đồng trường với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở địa phương, cơ quan, đơn vị khác; chế độ báo cáo của hội đồng trường;

b) Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

c) Quyết định về chương trình họp, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

d) Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

7. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

8. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng trường các hoạt động của hội đồng trường; chuẩn bị chương trình họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao;

9. Thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của hội đồng trường, nhiệm vụ do hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 11. Thủ tục thành lập hội đồng trường; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

Điều 12. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

Điều 13. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

a) Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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;

b) Là người điều hành tổ chức, bộ máy của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp;

đ) Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của nhà trường.

2. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này.

4. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có nhiệm vụ sau đây:

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 trình hội đồng trường phê duyệt;

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, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường và UBND tỉnh Lâm Đồng thông qua;

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

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà

trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với UBND tỉnh Lâm Đồng;

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

g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

5. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Quy chế này;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa 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 theo quy định tại Điều 9 Quy chế này;

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

d) 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 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, bổ túc, 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, bổ túc, 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, cán bộ 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng trường trong kỳ họp hội đồng trường gần nhất;

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 14. Thủ tục, thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

1. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Điều 15. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng

Hồ sơ, trình tự, thủ tục thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 16. Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

1. Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng là người giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

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) Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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.

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 17. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng do hiệu trưởng quyết định thành lập 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 mình. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Thành viên hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của hiệu trưởng.

Điều 18. Khoa thuộc trường

1. Căn cứ vào chức năng, quy mô, ngành, nghề đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập khoa thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

2. Khoa thuộc trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Xây dựng 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.

c) 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;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; 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;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc khoa;

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

g) 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 kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

3. Trưởng khoa, phó trưởng khoa thuộc trường

a) Khoa thuộc trường có trưởng khoa và có thể có phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật;

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

c) Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, số lượng phó trưởng khoa thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng khoa, phó trưởng khoa thuộc trường phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

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, phó trưởng khoa có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa.

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

đ) Có đủ sức khỏe.

e) Trưởng khoa, phó trưởng khoa thuộc Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

5. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

b) Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, nhà giáo trong khoa và thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường (nếu cần thiết) có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa;

c) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý. Chủ tịch hội đồng khoa thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm, được hưởng chế độ quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

đ) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa do trưởng khoa đề xuất và hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do hiệu trưởng quyết định.
2. Tổ chức hoạt động của bộ môn trực thuộc khoa; việc phân công nhiệm vụ trưởng bộ môn trực thuộc khoa do trưởng khoa đề xuất và hiệu trưởng quyết định.

Điều 20. Phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của trường như: Đào tạo; tổ chức - cán bộ; hành chính - tổng hợp; quản trị; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế; quản lý học sinh, sinh viên; quản lý tài chính; quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản; thanh tra, kiểm định và bảo đảm chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của 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;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 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 thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt.

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy hoặc công tác chuyên môn nghiệp vụ 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 quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên.

d) Có đủ sức khỏe.

đ) Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 21. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng chức năng

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ

Tham mưu và giúp hiệu trưởng thực hiện các công việc chủ yếu sau:

a) Công tác tổ chức

a.1) Xây dựng bộ máy tổ chức và quy hoạch đội ngũ cán bộ, viên chức của trường. Theo dõi, quản lý, làm thủ tục tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động theo quy định. Theo dõi và đề xuất thực hiện việc nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn, thăng hạng viên chức, đi học, chế độ nghỉ phép năm, bảo hiểm xã hội, khen thưởng, kỷ luật hằng năm đối với viên chức và người lao động theo quy định. Tham mưu quản lý nhân sự của trường.

a.2) Thực hiện các thủ tục hành chính; liên hệ với các cơ quan, đơn vị có liên quan về những vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ nội bộ, tổ chức, hành chính. Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn với cơ quan báo chí về các vấn đề liên quan do hiệu trưởng phân công.

a.3) Tổng hợp, xử lý thông tin về các mặt công tác để báo cáo và đề xuất với Ban giám hiệu; tổng hợp kế hoạch báo cáo, soạn thảo văn bản, in ấn, phát hành và lưu trữ tài liệu văn bản.

a.4) Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, hậu cần, khánh tiết để phục vụ đón tiếp khách trong và ngoài nước đến trường công tác và các hoạt động, hội nghị, hội thảo, kỷ niệm các ngày Lễ lớn trong năm của nhà trường.

a.5) Đảm bảo công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh môi trường, cảnh quan trong nhà trường. Thực hiện công tác y tế trường học, mua bảo hiểm y tế, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm và chăm lo bảo vệ sức khỏe ban đầu cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên trong trường.

a.6) Giám sát việc thực hiện các hợp đồng khai thác các tài sản cho thuê tại trường.

a.7) Đề xuất kiến nghị về các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục, giáo dục nghề nghiệp; tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, các quy chế, quy định của nhà trường phù hợp với thực tiễn.

a.8) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của trường;

a.9) Chịu trách nhiệm kiểm tra, có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản của nhà trường trước khi trình lãnh đạo trường ký ban hành (trừ các văn bản có tính chất chuyên môn, thường xuyên của các đơn vị); tham mưu cho hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, của viên chức, người lao động và người học;

a.10) Chủ trì công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật, các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật trong trường; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về việc bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

b) Công tác hành chính quản trị

b.1) Quản lý việc sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất của trường. Có kế hoạch điều phối sử dụng hiệu quả, phòng, chống thất thoát tài sản.

b.2) Quản lý và xây dựng kế hoạch, chương trình, quy trình, biện pháp, giải pháp về kỹ thuật và công tác quản trị hệ thống mạng toàn trường; kết hợp với các khoa, phòng, đơn vị thuộc trường để tổ chức quản lý, phát triển toàn bộ hệ thống mạng và các phần mềm quản lý của trường.

b.3) Xây dựng, quản lý, khai thác và phát triển Phòng Truyền thống của Trường.

b.4) Lập kế hoạch về duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất và thiết bị theo định kỳ hằng năm, hằng quý.

b.5) Tổng hợp các đề nghị về danh mục mua sắm trang thiết bị, vật tư, sửa chữa nhỏ, xây dựng cơ bản, ... hằng năm do các đơn vị gửi lên trình hội đồng mua sắm của trường phê duyệt.

b.6) Thực hiện chức năng nhà nước về lĩnh vực quản lý, thực hiện công tác đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn ngân sách địa phương và dự án thuộc các chương trình mục tiêu về dạy nghề theo quy định của pháp luật, lập thủ tục đầu tư và quản lý các dự án tài trợ tài chính. Lập kế hoạch đề án, dự án đầu tư. Đôn đốc theo dõi, kiểm tra các nội dung và tính pháp lý của hồ sơ, thủ tục đầu tư...

do các đơn vị tư vấn, giám sát hợp đồng thực hiện với trường (nếu có). Thực hiện việc mua sắm, đầu tư của trường theo đúng quy định.

b.7) Chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra và xử lý kịp thời việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường: nhà, đất, sân vườn, cây xanh, trang thiết bị do các đơn vị quản lý sử dụng.

b.8) Chủ trì việc thanh lý tài sản, trang thiết bị hư hỏng theo quy định.

b.9) Thực hiện công tác duy tu, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường.

b.10) Khai thác các dịch vụ tạo nguồn thu, thực hiện các chứng từ liên quan khi khai thác các tài sản cho thuê của trường; theo dõi các chỉ số điện, nước hàng tháng tại các nơi hoạt động dịch vụ (nếu có).

b.11) Thực hiện công tác chăm sóc cây xanh trong trường.

c) Công tác quản lý ký túc xá

c.1) Tạo điều kiện nâng cao đời sống, sinh hoạt của học sinh, sinh viên nội trú; đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, xây dựng nếp sống văn minh; duy trì chất lượng, kiến trúc, cảnh quan, vệ sinh môi trường trong các khu Ký túc xá của trường.

c.2) Quản lý Ký túc xá, nhà ăn (nếu có), các dịch vụ phục vụ học sinh, sinh viên nội trú theo quy chế do hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

c.3) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về hoạt động của Ký túc xá định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

d) Công tác tài chính - kế toán

d.1) Xây dựng kế hoạch tài chính, phương án tạo nguồn thu và các biện pháp tiết kiệm chi hằng năm. Quản lý hoạt động tài chính theo đúng quy định nhà nước.

d.2) Thực hiện các thủ tục hành chính và liên hệ với các cơ quan chức năng về tất cả những vấn đề liên quan đến chi tiêu, hạn mức kinh phí hoạt động và các vấn đề liên quan đến tài chính.

d.3) Thực hiện chế độ cấp phát, quản lý tài chính, thanh toán, bao gồm kinh phí ngân sách, kinh phí xây dựng cơ bản, kinh phí các chương trình mục tiêu nhà nước, kinh phí tự thu theo quy định của Nhà nước và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ do hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

d.4) Thực hiện việc quản lý giá trong mua sắm, trực tiếp thẩm định giá trước khi ký kết hợp đồng. Tham gia nghiệm thu, giám sát việc mua sắm và sửa chữa các loại vật tư, thiết bị, công trình xây dựng, các hợp đồng kinh tế, liên kết đào tạo; giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến công tác nghiệm thu, mua sắm, sửa chữa.

d.5) Thực hiện công tác quản lý theo dõi tài sản trên sổ sách và kiểm kê tài sản hằng năm theo quy định về quản lý tài sản, tài chính của Nhà nước.

d.6) Thực hiện công khai tài chính hằng năm.

đ) Quản lý và sử dụng có hiệu quả người lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện, thiết bị được nhà trường giao.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Phòng Đào tạo - Công tác sinh viên

Tham mưu và giúp hiệu trưởng thực hiện các công việc chủ yếu sau:

a) Công tác đào tạo:

a.1) Xây dựng mục tiêu và kế hoạch về phát triển quy mô đào tạo tổng thể và ngành nghề đào tạo (mở rộng địa điểm đào tạo) theo từng thời kỳ, hằng năm và kế hoạch dài hạn của trường. Tổ chức thực hiện chương trình; tổ chức nghiên cứu, xác định nhu cầu đào tạo; xây dựng đề án tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh. Đề xuất hiệu trưởng ban hành các quy định về quản lý chương trình đào tạo.

a.2) Thiết lập, duy trì các mối quan hệ công việc và thực hiện các thủ tục theo quy định với các cơ quan ở địa phương và trung ương đối với những vấn đề liên quan đến công tác đào tạo như: chỉ tiêu đào tạo hằng năm, bổ sung đăng ký hoạt động Giáo dục nghề nghiệp...

a.3) Thường trực Hội đồng Thẩm định chương trình - giáo trình đào tạo.

a.4) Theo dõi và quản lý chương trình đào tạo, giáo trình của trường. Hằng năm, phối hợp với các khoa đề xuất việc xây dựng, thay đổi, điều chỉnh chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề phù hợp với mục tiêu đào tạo và nhu cầu xã hội.

a.5) Xây dựng kế hoạch đào tạo, theo dõi tiến độ đào tạo hằng năm của trường.

a.6) Chủ trì công tác tuyển sinh các hệ đào tạo: Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh hằng năm (xây dựng đề án tuyển sinh đào tạo của trường); thực hiện triển khai các phương án tuyển sinh (truyền thông, Marketing phục vụ công tác tuyển sinh của nhà Trường...); quản lý phát hành và thu nhận hồ sơ đào tạo, lưu trữ tạm thời và bàn giao các phòng ban liên quan; soạn thảo các loại văn bản liên quan đến tuyển sinh (thông báo tuyển sinh, thông báo nhập học...); chủ trì tổ chức Hội nghị tuyển sinh hằng năm để tổng hợp báo cáo kết quả công tác tuyển sinh trong năm và đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh năm tiếp theo.

a.7) Chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng đào tạo của trường.

a.8) Chịu trách nhiệm về chất lượng kỹ năng nghề và nội dung hội thi tay nghề cho học sinh, sinh viên.

a.9) Giám sát, kiểm tra thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu của các khoa.

a.10) Định hướng, tổ chức xây dựng và biên soạn ngân hàng đề kiểm tra kết thúc mô đun, môn học.

a.11) Quản lý toàn bộ quá trình và kết quả đào tạo; xét tốt nghiệp, công nhận và cấp bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận theo quy định.

a.12) Tổ chức hội thi, hội giảng về chuyên môn nghiệp vụ, dự giờ, đánh giá giáo viên, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng nghề cho giáo viên.

a.13) Xây dựng và hướng dẫn các khoa chuyên môn thực hiện các quy trình quản lý chất lượng, các biểu mẫu, báo cáo liên quan đến công tác đào tạo.

a.14) Kiểm tra công tác giáo vụ của các khoa. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả về hoạt động đào tạo của trường; thống kê, làm báo cáo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng.

a.15) Quản lý và sử dụng có hiệu quả người lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện, thiết bị được nhà trường giao.

b) Công tác sinh viên:

b.1) Lập kế hoạch và chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động trong công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa, xây dựng môi trường giáo dục, hoàn thiện nhân cách và phẩm chất đạo đức xã hội chủ nghĩa, tư tưởng Hồ Chí Minh cho học sinh, sinh viên.

b.2) Tổ chức phong trào thi tay nghề và các phong trào khác cho học sinh, sinh viên; phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của trường tổ chức phong trào văn thể mỹ cho học sinh, sinh viên.

b.3) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học, tổ chức cấp thẻ với học sinh, sinh viên. Tổ chức, theo dõi, quản lý biên chế lớp học; Theo dõi, quản lý sổ quản lý với học sinh, sinh viên và hồ sơ đầu vào với học sinh, sinh viên từng năm học, khóa học.

b.4) Tổ chức các hoạt động sinh hoạt chính trị đầu khoá, đầu năm học; tổ chức sinh hoạt ngoại khóa và các hoạt động huấn luyện kỹ năng mềm cho học sinh, sinh viên; tổ chức cho học sinh, sinh viên lao động vệ sinh, cảnh quan, môi trường.

b.5) Theo dõi, báo cáo tình hình học sinh, sinh viên hàng tháng, quý, năm và đột xuất.

b.6) Ký xác nhận học sinh, sinh viên đang học tại trường và theo dõi, tổng hợp quá trình rèn luyện của học sinh, sinh viên.

b.7) Thường trực Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật học sinh, sinh viên cấp trường.

b.8) Phối hợp với các khoa chuyên môn, phòng chức năng, giáo viên chủ nhiệm, các đơn vị liên quan trong việc đánh giá kết quả rèn luyện và xét học bổng khuyến khích học tập, đối với học sinh sinh viên.

b.9) Phối hợp với bộ phận tài chính thực hiện các thủ tục, hồ sơ miễn giảm học phí và chế độ chính sách khác đối với học sinh, sinh viên.

b.10) Phối hợp các khoa chuyên môn kiểm tra, giám sát công tác giáo viên chủ nhiệm trong toàn trường.

c) Công tác thư viện

c.1) Quản lý về công tác thư viện. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử, ... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

c.2) Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, từng bước phát triển thành trung tâm thông tin của trường.

c.3) Tổ chức các loại hình hoạt động, giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu... để phục vụ cho các đối tượng bạn đọc. Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng văn minh, lịch sự và thời gian phục vụ liên tục trong tuần.

c.4) Cập nhật thông tin thường xuyên, tổ chức giới thiệu thông tin mới hoặc thông tin chuyên đề.

c.5) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua, tiếp nhận trao đổi, thanh lý, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử trên mạng Internet...

c.6) Quản lý và xây dựng kế hoạch, nội dung thường xuyên để duy trì và phát triển Website của trường, quản lý nội dung thông tin, thông tin nhanh, chính xác nhằm phục vụ tốt cho công tác đào tạo và hoạt động của trường; kiểm tra và biên tập nội dung thông tin trên trang Web của trường; thường xuyên cập nhật thông tin tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu hình ảnh, hoạt động của trường.

c.7) Nghiên cứu, triển khai các giải pháp công nghệ và quản lý về công nghệ thông tin (phần cứng, phần mềm) đáp ứng các yêu cầu quản lý và hoạt động của trường.

c.8) Chủ trì quản lý, vận hành thống nhất hệ thống công nghệ thông tin, đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin của trường vận hành thông suốt.

c.9) Chủ trì phối hợp quản lý toàn diện và thống nhất cấu trúc Website cũng như các thông tin trên Website của trường.

c.10) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về hoạt động của thư viện định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả người lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện, thiết bị được nhà trường giao.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc chủ yếu sau:

a) Công tác khảo thí

a.1) Căn cứ các quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để tham mưu hiệu trưởng ban hành các quy chế, quy định, quy trình và giải pháp về công tác khảo thí của trường.

a.2) Quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô đun của các khoa chuyên môn theo quy định.

a.3) Quản lý việc tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun và tổ chức thi tốt nghiệp (các lớp trường đào tạo) theo quy định.

b) Công tác tự đánh giá chất lượng

b.1) Căn cứ các tiêu chí và tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để triển khai khảo sát, đánh giá toàn bộ nội dung về quá trình tổ chức dạy và học hàng năm trong nhà trường. Xây dựng các quy trình và các công cụ đánh giá chất lượng theo các tiêu chí/tiêu chuẩn đánh giá chất lượng làm cơ sở để các đơn vị thực hiện.

b.2) Xây dựng kế hoạch và tổ chức tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục - Đào tạo cho tất cả các đơn vị trong toàn trường.

b.3) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng của các đơn vị phục vụ cho việc kiểm định chất lượng

c) Công tác đảm bảo chất lượng

c.1) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách quản lý và đảm bảo chất lượng của Trường.

c.2) Tham mưu và triển khai xây dựng, thực hiện và theo dõi, kiểm tra hệ thống đảm bảo chất lượng của các đơn vị trong trường;

c.3) Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo (các lớp trường được đào tạo) qua kết quả kiểm tra và kết quả tốt nghiệp của học sinh, sinh viên.

c.4) Thực hiện công tác khảo sát cán bộ quản lý, giáo viên; tổng hợp, thống kê, lưu trữ số liệu, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; tiếp nhận các báo cáo kết quả khảo sát của các bộ phận, tổng hợp đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Công tác Thanh tra, kiểm soát nội bộ

d.1) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

d.2) Chủ trì tổ chức, thực hiện kế hoạch thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng; tổ chức thanh tra việc thực hiện các quy chế, quy định và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân của nhà trường liên quan đến công tác đào tạo và hoạt động đào tạo;

d.3) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra Nhân dân và các đơn vị có liên quan thực hiện những nội dung kiểm tra trong phạm vi công việc của của phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

đ) Quản lý và sử dụng có hiệu quả người lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao.

e) Thường xuyên tự bồi dưỡng và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng cho đội ngũ viên chức của phòng.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 22. Các đơn vị thuộc trường

1. Các đơn vị thuộc trường là đơn vị sự nghiệp, được thành lập để phục vụ cho hoạt động dạy học, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo. Việc tổ chức và quản lý hoạt động của các đơn vị thuộc trường do hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật và quy chế này. Các đơn vị thuộc trường bao gồm: Trung tâm thực hành mô phỏng y khoa, Trung tâm nghiên cứu y sinh học.

2. Trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc trường

a) Đơn vị thuộc trường có trưởng và phó trưởng đơn vị. Trưởng, phó trưởng đơn vị do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định;

b) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng.

c) Phó trưởng đơn vị giúp trưởng đơn vị trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị, số lượng phó trưởng đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt.

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy hoặc công tác chuyên môn nghiệp vụ và có năng lực quản lý.

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Có đủ sức khỏe.

đ) Trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 23. Nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị thuộc trường

1. Trung tâm thực hành mô phỏng y khoa

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc chủ yếu sau:

a) Quản lý hoạt động đào tạo thực hành, thực tập

a.1) Quản lý trung tâm thực hành mô phỏng y khoa và tất cả các phòng thực hành, thí nghiệm của nhà trường (sau đây gọi tắt là trung tâm); chuẩn bị các phòng dạy học thực hành, thí nghiệm theo yêu cầu của khoa chuyên môn;

a.2) Quản lý thiết bị, vật tư, dụng cụ tại trung tâm;

a.3) Thường xuyên, định kỳ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị, dụng cụ tại trung tâm;

a.4) Quản lý, tổ chức thực hiện công tác sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống điện, các trang thiết bị của trung tâm; báo cáo sử dụng vật tư, trang thiết bị; xây dựng kế hoạch nâng cấp trang thiết bị, dụng cụ đơn vị được giao quản lý sử dụng định kỳ hàng năm;

a.5) Phối hợp với các khoa có các ngành, nghề đào tạo trong việc đề xuất mua sắm thiết bị, vật tư, dụng cụ có liên quan đến dạy học thực hành, mô đun và dịch vụ công nghệ.

b). Tham gia quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy các môn học thực hành tiền lâm sàng, mô - đun:

b.1) Lập kế hoạch tổ chức giảng dạy thực hành và mô đun theo biểu đồ kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;

b.2) Quản lý giờ lên lớp thực hành và mô đun của giảng viên, giáo viên và giờ học của sinh viên;

b.3) Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học thực hành, mô đun.

b.4) Tổ chức khai thác các phòng thực hành, thí nghiệm phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật theo kế hoạch chung của Nhà trường.

c) Nhiệm vụ hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật hiện hành

c.1) Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ và đào tạo liên quan kỹ năng thực hành;

c.2) Đề xuất xin mở các chương trình đào tạo, bồi dưỡng có liên quan đến dịch vụ công nghệ và đào tạo kỹ năng thực hành.

d) Nhiệm vụ tổ chức lượng giá kỹ năng thực hành tiền lâm sàng, kỹ năng nghề các cấp theo quy định của pháp luật hiện hành khi được cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

2. Trung tâm nghiên cứu y sinh học

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc chủ yếu sau:

a) Công tác nghiên cứu khoa học

a.1) Xây dựng kế hoạch về công tác nghiên cứu và quản lý khoa học; hoạt động hợp tác quốc tế; các hoạt động dịch vụ, tư vấn khoa học, sáng kiến; phát triển và quản lý quan hệ hợp tác quốc tế của trường phù hợp với luật pháp và thông lệ quốc tế.

a.2) Làm đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học, áp dụng sáng kiến. Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên; tổ chức các hội thi cho cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên về lĩnh vực nghiên cứu khoa học.

a.3) Xây dựng hệ thống các qui định, qui chế nội bộ về hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tiếp nhận, triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện để tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến.

a.4) Thường trực Hội đồng khoa học, Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp cơ sở.

a.5) Triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, hợp tác khoa học phục vụ cho công tác giảng dạy của Trường.

a.6) Phối hợp với các đơn vị có liên quan, mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực nghiên cứu và hợp tác khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến.

a.7) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị khoa học; tổ chức các hoạt động sinh hoạt học thuật theo từng chuyên đề, hợp tác đào tạo quốc tế; tổng kết, khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến.

a.8) Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của trường, phù hợp với mục tiêu hợp tác

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

a.9) Quản lý, điều hành, đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án đầu tư về nghiên cứu hợp tác khoa học trong nước và quốc tế.

a.10) Chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đạo nhà trường với các đoàn khách nước ngoài. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư, điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của trường.

a.11) Tổ chức các buổi báo cáo về nội dung hoạt động của các đoàn công tác và cá nhân được trường cử đi học tập, nghiên cứu, hợp tác ở nước ngoài về.

a.12) Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

a.13) Quản lý và sử dụng có hiệu quả người lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện, thiết bị được nhà trường giao.

b) Chuyển giao công nghệ

b.1) Chuyển đổi kết quả nghiên cứu thành các sản phẩm và dịch vụ cụ thể có thể ứng dụng trong thực tiễn.

b.2) Cung cấp dịch vụ tư vấn chuyên môn cho các cơ sở y tế và doanh nghiệp về việc áp dụng các công nghệ mới.

b.3) Hỗ trợ kỹ thuật và đào tạo nhân lực cho các đơn vị tiếp nhận công nghệ để đảm bảo khả năng vận hành và khai thác hiệu quả.

b.4) Thiết lập và duy trì mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp trong ngành y tế để thúc đẩy quá trình chuyển giao công nghệ.

b.5) Hợp tác với các bệnh viện, trung tâm y tế để triển khai các dự án ứng dụng thực tế, kiểm chứng hiệu quả của các công nghệ mới.

c) Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

c.1) Xây dựng và triển khai các khóa học ngắn hạn, chuyên sâu về các lĩnh vực theo nhu cầu của xã hội đúng theo quy định của pháp luật.

c.2) Thiết kế các khóa đào tạo ngắn hạn đáp ứng nhu cầu thực tế của xã hội mà nhà trường được cấp phép đào tạo.

c.3) Tổ chức các hội thảo, và hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học nhằm cập nhật kiến thức và kỹ năng cho các cán bộ y tế, các giảng viên và sinh viên trong nhà trường.

d) Hợp tác quốc tế

d.1) Tham mưu cho hiệu trưởng về công tác Đối ngoại - Hợp tác Quốc tế trong trường.

d.2) Đề xuất, xây dựng phương hướng, nội dung hoạt động hợp tác quốc tế của trường. Chủ động trong việc tìm hiểu, chọn lựa nội dung, chương trình, đối tác hợp tác có hiệu quả trình hiệu trưởng quyết định.

d.3) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu để lãnh đạo nhà trường trao đổi, tiếp xúc, thông báo, kiến nghị, ký kết với các nước và các tổ chức quốc tế về các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường. Tổ chức các cuộc tiếp xúc, làm việc với các đoàn khách quốc tế và ký kết các hoạt động hợp tác.

d.4) Kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và đánh giá kết quả việc thực hiện các hoạt động hợp tác đã được ký kết. Tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến công tác đối ngoại; các tài liệu của các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng.

d.5) Xây dựng quy trình, nguyên tắc và làm các thủ tục của hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật về hợp tác quốc tế.

d.6) Đảm bảo thủ tục cho đoàn khách quốc tế vào trường theo đúng kế hoạch và đúng quy định của UBND tỉnh. Phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế về giáo dục, khoa học và khoa học công nghệ theo quy định của nhà nước.

d.7) Đề xuất việc hợp tác và trực tiếp làm việc với các cá nhân, cơ quan, tổ chức quốc tế để thực hiện các nhiệm vụ về đối ngoại.

d.8) Tìm kiếm và thông tin cho giảng viên và sinh viên trong trường các học bổng quốc tế mà giảng viên và sinh viên có thể tham gia.

d.9) Thực hiện công tác dịch thuật từ tiếng Việt ra các ngôn ngữ khác và ngược lại phục vụ cho công tác đối ngoại cũng như công tác giảng dạy và học tập tại trường.

d.10) Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính quản trị quản lý người nước ngoài đến làm việc, học tập, nghiên cứu tại trường theo kế hoạch hợp tác; phối hợp, hướng dẫn các đơn vị trong trường phát triển mối quan hệ hợp tác. Có trách nhiệm quản lý, theo dõi, giám sát các hoạt động quan hệ hợp tác quốc tế của các đơn vị trong trường.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 24. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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 IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 25. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, 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 điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 26. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng 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, Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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 Cao đẳng Y tế Lâm Đồng định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

3. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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 hóa 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 27. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường.

2. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

3. 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 doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và tổ chức đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ.

4. 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. 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. Liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 28. 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 Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. 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 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 29. 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

Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 30. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 67 và Điều 69 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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 47 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 quy định tại Điều 46 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.

Điều 32. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Trung tâm nghiên cứu Y sinh học 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 các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm 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 bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương V

NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ LÂM ĐỒNG

Mục 1

NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 33. Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

1. Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và quy định hiện hành của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.

3. Được bố trí giảng dạy theo 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 và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; nhà giáo trong các Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, 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.

6. 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 nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.

7. 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 tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

9. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

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

11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

12. Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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.

Điều 36. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

2. Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng tự thực được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo 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 37. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**Mục 2
NGƯỜI HỌC****Điều 38. Người học trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng**

Người học trong Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: sinh viên của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục.

Điều 39. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.

2. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường.

4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.

5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.

8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

9. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

Chương VI**TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ LÂM ĐỒNG****Điều 40. Nguồn tài chính của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng**

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 41. Sử dụng nguồn tài chính đối với Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

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, cán bộ 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 42. Quản lý và sử dụng tài sản đối với Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:
 - a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết 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.

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

5. Hằng năm, Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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.

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 43. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng chủ động phối hợp với 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 sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của 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 trường, thành viên hội đồng quản trị và tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, học tập, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để nhà giáo nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

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

6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

7. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 44. Quan hệ giữa Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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.

2. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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.

4. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

Điều 45. Quan hệ giữa Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng với gia đình người học

1. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy chế này để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

2. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học.

3. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Điều 46. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng thực hiện liên kết với các cơ sở 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 nhà giáo, 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 Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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 Cao đẳng Y tế Lâm Đồng phối hợp với các cơ sở văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, 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 Cao đẳng Y tế Lâm Đồng 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 47. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 48. Khen thưởng, xử lý vi phạm

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

2. Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành và của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng có trách nhiệm

1. Tổ chức, thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Hoàn thiện tổ chức bộ máy, rà soát các hoạt động, quy định về nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học để đáp ứng quy định tại Quy chế này.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng, hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm gửi các cơ quan sau đây:

a) UBND tỉnh Lâm Đồng.

b) Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lâm Đồng.

4. Sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động và các quy định nội bộ khác của trường phù hợp với quy định tại Quy chế này.

5. Giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động của nhà trường theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy chế này.

6. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất tổng hợp tình hình tổ chức hoạt động của trường và gửi báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và UBND tỉnh Lâm Đồng.

7. Gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lâm Đồng việc công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp 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 để theo dõi, quản lý.

Điều 50. Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm 9 chương, 50 điều và thay thế các quy định trước đây về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.

Các đơn vị thuộc trường và toàn thể giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này./.