

Số: 458/QĐ-CDYT

Bạc Liêu, ngày 07 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo-NCKH
trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 663/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu trên cơ sở Trường Trung học Y tế Bạc Liêu;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-CDYT ngày 17/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 25B/QĐ-CDYT ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc thành lập Phòng Đào tạo-NCKH trực thuộc Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo-NCKH trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng, khoa chức năng thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu căn cứ quyết định thi hành. Các Quy chế trước đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



HUỲNH QUỐC SỬ

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDYT ngày ... tháng .. năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, Trường Cao đẳng Y tế tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Tên phòng và địa chỉ giao dịch, phương châm hoạt động

Tên phòng: Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học.

Địa chỉ: Số 01- Đoàn Thị Điểm - Phường 3 - Thành phố Bạc Liêu - tỉnh Bạc Liêu

Điện thoại: (0781). 3826265

Điều 3. Quản lý của Nhà trường đối với phòng

Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học là đơn vị trực thuộc Ban giám hiệu được thành lập theo Quyết định 25B/QĐ-CDYT ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Hiệu trưởng trường cao đẳng Y tế Bạc Liêu và hoạt động theo quy chế Nhà trường, có vị trí tương đương với các phòng, khoa, trung tâm khác trong Nhà trường.

Điều hành Phòng đào tạo - Nghiên cứu khoa học là Trưởng phòng, giúp việc Trưởng phòng là Phó Trưởng phòng và các tổ chuyên môn, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng và các tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng Quyết định.

Chương 2

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xác định quy mô đào tạo, cơ cấu ngành nghề. Xây dựng các đề án, chiến lược phát triển các ngành, nghề đào tạo trong trường với các loại hình đào tạo thích hợp. Nghiên cứu đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến và hoàn thiện nội dung, chương trình, giáo trình, quy trình, phương pháp đào tạo và quản lý chất lượng đào tạo toàn diện.

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện tổ chức, quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc trong các lĩnh vực: Đào tạo ngắn hạn; Đào tạo liên tục; Công tác liên kết đào tạo; hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học; dự báo quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, nghề đào tạo của Trường trên cơ sở nhu cầu nhân lực phục vụ phát triển kinh tế - văn hóa, xã hội của Tỉnh, của xã hội và sự tiến bộ của khoa học công nghệ, phù hợp với mục tiêu, sứ mệnh Nhà trường.

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng và tổ chức hệ thống đánh giá người học, giám sát chất lượng đào tạo, đảm bảo và cải tiến liên tục chất lượng giáo dục trong toàn Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức quản lý học tập của học sinh - sinh viên theo đúng chương trình, kế hoạch đã định và thực hiện đúng Quy chế, qui định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Về quản lý đào tạo

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;

- Tham mưu cụ thể hóa các văn bản về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo các trình độ theo đúng quy định, triển khai và tổ chức giám sát, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện.

- Phối hợp các phòng, khoa liên quan đề xuất các điều kiện cần thiết để đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, quy mô đào tạo.

- Chủ trì phối hợp với Khoa tham mưu các thủ tục, điều kiện mở mã ngành, xác định chỉ tiêu, đăng ký hoạt động Giáo dục nghề nghiệp.

b. Tổ chức biên soạn, lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định;

- Chủ trì phối hợp các khoa tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng, rà soát, bổ sung chương trình, giáo trình các môn học, mô đun phù hợp với định hướng và xu thế phát triển của xã hội.

- Nghiên cứu đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến và hoàn thiện nội dung, chương trình, giáo trình.

c. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh và đào tạo theo quy định.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh các bậc học, ngành học.

- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai công tác tuyển sinh, tổng kết, báo cáo kết quả tuyển sinh theo quy định.

d. Tổ chức các hoạt động đào tạo; xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định. 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

- Chủ trì lập kế hoạch tiến độ đào tạo từng học kỳ, năm học, khóa học đồng thời tổ chức giám sát việc thực hiện.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong trường tổng kết năm học cho người học theo quy định.

- Tham mưu tổ chức các hoạt động thao giảng, hội giảng, hội thi tay nghề, hội thi thiết bị đào tạo tự làm; các hội thảo, diễn đàn liên quan đến công tác đào tạo, nâng cao năng lực giáo viên.

- Tham mưu Hiệu trưởng, đề xuất các biện pháp không ngừng nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện quy chế, quy định liên quan đến đào tạo của nhà trường.

- Tham mưu quy trình xét, công nhận tốt nghiệp, in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị triển khai việc 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.

e. 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 Trường.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc trường tổ chức tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của Trường

g. Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo

- Chủ trì tổ chức thực hiện trách nhiệm của Nhà trường về công bố công khai Chuẩn đầu ra, tuyển sinh; Quy định đào tạo, KH đào tạo;

h. 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.

Công tác thư viện

- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện hoạt động của thư viện theo quy định của Luật thư viện và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện hàng năm; Tổng hợp, báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ của Thư viện (06 tháng, năm và đột xuất khác).

- Nghiên cứu, tham mưu xây dựng và vận hành thư viện điện tử; số hóa và tích hợp các giáo trình, tài liệu tham khảo với thư viện điện tử phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo.

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

2. Về Hợp tác Đào tạo và Nghiên cứu khoa học

a) Công tác Hợp tác đào tạo

- Chủ trì, tổ chức thực hiện quản lý đào tạo, khảo sát nhu cầu và mở các loại hình dịch vụ như: Đào tạo ngắn hạn; Đào tạo liên tục; Công tác liên kết đào tạo; Liên kết đào tạo đại học tại chức, thạc sĩ; liên thông cao đẳng, đại học... đáp ứng nhu cầu của xã hội về học tập. Chủ trì phối hợp với phòng KHTC soạn thảo hợp đồng, tham mưu Hiệu trưởng ký hợp đồng đào tạo, thỉnh giảng.

b) Quản lý hoạt động Nghiên cứu khoa học

- Tham mưu và tổ chức thực hiện quản lý hoạt động khoa học
- Hướng dẫn các Phòng, Khoa chuyên môn thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ mới vào thực tập sản xuất.

- Xây dựng các kế hoạch nghiên cứu khoa học trên cơ sở căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ của trường trong từng giai đoạn và dựa vào tiềm năng đội ngũ cán bộ, giáo viên, sinh viên, cơ sở vật chất của trường.

- Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện và đề nghị điều chỉnh kế hoạch thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học khi cần thiết. Quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học từ khâu tổ chức đăng ký cho đến khâu đánh giá, nghiệm thu tổng kết.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường có kế hoạch giúp đỡ tạo điều kiện cho chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học hoàn thành đúng tiến độ. Đồng thời kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí, vật tư... các đề tài, sáng kiến; việc ứng dụng, khai thác sản phẩm NCKH trong giảng dạy, công tác.

- Chủ trì tổ chức các hội nghị Nghiên cứu khoa học của trường, lập báo cáo tổng kết công tác nghiên cứu khoa học hằng năm. Hướng dẫn tổ chức các hội nghị Nghiên cứu khoa học cấp khoa, bộ môn, các cuộc hội thảo theo chuyên đề.

- Chịu trách nhiệm quản lý kết quả nghiên cứu khoa học; công bố các công trình nghiên cứu khoa học, tiến bộ khoa học kỹ thuật của trường trong các hội nghị chuyên đề, hội thảo khoa học và trên các tập san, tạp chí, tài liệu chuyên đề ở trong và ngoài nước.

- Đề xuất và tổ chức quản lý việc biên dịch, biên soạn các thông tin khoa học nước ngoài phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học.

c) Hợp tác Quốc tế

- Đề xuất hình thức hợp tác quốc tế phù hợp với điều kiện Trường; tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế, quản lý hoạt động hợp tác quốc tế quy định.

- Tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện các vấn đề về hợp tác quốc tế (HTQT) của nước ngoài đối với trường từ khâu lập kế hoạch, tổ chức soạn thảo nội dung văn bản ký kết tới khâu đánh giá phát huy kết quả hợp tác.

- Chủ trì phối hợp với phòng TCHC trong việc lựa chọn đề xuất cử cán bộ đi nghiên cứu, trao đổi khoa học kỹ thuật, chuyên gia, thực tập, đào tạo bồi dưỡng ở nước ngoài và có kế hoạch phát huy sử dụng khi về trường. Chủ trì xây dựng kế hoạch, lịch làm việc, thành phần làm việc với các đoàn công tác trong và ngoài nước về lĩnh vực KH-CN, nhân lực và đào tạo

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

3. Về Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Công tác khảo thí

- Xây dựng Quy chế thi, kiểm tra trong đó có quy định về trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị có liên quan (trong phạm vi nhiệm vụ được giao) trong quy trình hoạt động khảo thí để đảm bảo việc tổ chức thi được tổ chức chặt chẽ, khách quan, công bằng, đúng quy định.

- Tham gia hội đồng xét điều kiện dự thi, hội đồng thi, hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.

- Chủ trì tổ chức thi tốt nghiệp cho học sinh các hệ đào tạo theo niên chế.

- Chủ trì phối hợp với các khoa chuyên môn để xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng câu hỏi, đề thi cho từng môn học, mô đun.

- Nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ thông tin vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

b) Đảm bảo chất lượng và tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các quy định, hướng dẫn về công tác bảo đảm chất lượng và tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Chủ trì tổ chức xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với mục tiêu đào tạo, điều kiện thực tiễn Nhà trường, để vận hành và thể hiện được tầm nhìn, sứ mạng, quy hoạch, kế hoạch chiến lược phát triển của Nhà trường trong từng giai đoạn.

- Chủ trì trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định hiện hành cho các đơn vị trong toàn trường.

Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kiểm định các chương trình đào tạo của Trường.

- Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác kiểm định chất lượng GDNN và đảm bảo chất lượng.

c) 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

Chủ trì xây dựng các tiêu chí để người học được tham gia đánh giá, nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường, báo cáo kết quả đề xuất cải tiến.

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

4. Về quản trị phần mềm Quản lý đào tạo, các kênh truyền thông của trường

Tham mưu đề xuất các bộ phận có liên quan phụ trách các phân hệ thuộc phần mềm quản lý đào tạo của trường, xây dựng quy định, quy trình phối hợp và triển khai thực hiện các phân hệ. Ghi nhận những phát sinh tổng hợp từ các đơn vị trình Ban giám hiệu phê duyệt.

Tham mưu đề xuất các đơn vị liên quan thực hiện nội dung cho các kênh truyền thông (website, mạng xã hội, email) đảm bảo nội dung chính xác, phù hợp và cập nhật kịp thời.

Theo dõi và phân tích hiệu quả các kênh truyền thông và đề xuất cải tiến.

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

Chương 3

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 6. Tổ chức và nhân sự của phòng.

1. Tổ chức: Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học có 04 Tổ trực thuộc (Tổ quản lý đào tạo; Tổ hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học; Tổ khảo thí, bảo đảm chất lượng; Tổ quản trị phần mềm Quản lý đào tạo, các kênh truyền thông của trường).

2. Về nhân sự:

- Tổng số: 16 Nam: 05 Nữ: 11

- Lãnh đạo phòng: 01 Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng.

- Tổ trưởng và các cán bộ chuyên môn

- Trình độ chuyên môn: Sau đại học: 07; Đại học: 08; Cao đẳng: 01;

Điều 7. Các cá nhân, đơn vị trực thuộc phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công như sau:

1. Trách nhiệm của lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng

Phụ trách hoạt động chung của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các nội dung do phòng tham mưu.

Phụ trách trực tiếp

- Các nội dung quy định tại Điểm 3, Điều 5 về Đảm bảo chất lượng
- Các nội dung quy định tại Điểm 4, Điều 5 về công tác truyền thông.
- Các nội dung quy định tại Điểm 2, Điều 5 về phối hợp đào tạo

b) Phó trưởng phòng

01 phó trưởng phòng phụ trách công tác Quản lý đào tạo quy định tại Điểm 1, điều 5 của quy chế này.

01 phó trưởng phòng phụ trách các công tác quy định tại Điều 5, gồm:

- Các nội dung quy định tại Điểm 2: Về Hợp tác Đào tạo các ngành, bậc đào tạo, loại hình đào tạo do trường chủ trì, và Nghiên cứu khoa học.

- Các nội dung quy định tại Điểm 3 Về Khảo thí

- Nội dung quy định tại điểm 4: Tham mưu đề xuất các bộ phận có liên quan phụ trách các phân hệ thuộc phần mềm quản lý đào tạo của trường, xây dựng quy định, quy trình phối hợp và triển khai thực hiện các phân hệ. Ghi nhận những phát sinh tổng hợp từ các đơn vị trình Ban giám hiệu phê duyệt.

2. Trách nhiệm của các tổ trực thuộc

Tổ quản lý đào tạo: tham mưu các nhiệm vụ được quy định tại Điểm 1, Điều 5 của Quy chế này.

Tổ hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học: tham mưu các nhiệm vụ được quy định tại Điểm 2, Điều 5 của Quy chế này.

Tổ khảo thí, bảo đảm chất lượng: tham mưu các nhiệm vụ được quy định tại Điểm 3, Điều 5 của Quy chế này.

Tổ quản trị phần mềm Quản lý đào tạo, các kênh truyền thông của trường: tham mưu các nhiệm vụ được quy định tại Điểm 4, Điều 5 của Quy chế này.

Chương 4

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng chấp hành sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với nhiệm vụ

được phân công phụ trách; lãnh đạo các tổ trực thuộc chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng; các thành viên trong tổ chấp hành sự phân công của lãnh đạo tổ.

2. Tất cả cán bộ trong phòng làm việc theo bảng phân công chức năng, nhiệm vụ do lãnh đạo phòng phê duyệt.

3. Cán bộ trong phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì phải chủ động, dứt khoát thống nhất hướng giải quyết, nếu không, phải xin ý kiến hoặc báo cho lãnh đạo phòng.

4. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, báo cáo kịp thời, chính xác các nội dung liên quan.

5. Các thành viên trong phòng hoạt động theo nhiệm vụ được phân công, tránh đùn đẩy trách nhiệm. Chủ động lên kế hoạch, kế hoạch quý, tháng, tuần phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và hiệu quả.

6. Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ lẫn nhau giữa các cá nhân trong phòng với các phòng, khoa, trung tâm khác và các bộ phận liên quan.

7. Lưu giữ hồ sơ công tác chuyên môn đầy đủ, đúng qui định.

Điều 9. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Mỗi tháng họp phòng 01 lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai kế hoạch cho tháng tiếp theo.

2. Thực hiện sơ kết và tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ 6 tháng và 01 năm.

Điều 10. Quy định giờ giấc làm việc và trang phục:

1. Trang phục, giờ giấc làm việc theo quy định của nhà trường.

2. Có mặt thường xuyên tại vị trí làm việc.

Điều 11. Chế độ kiểm tra

1. Kiểm tra định kỳ việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các Tổ trực thuộc mỗi quý 01 lần.

2. Kiểm tra đột xuất và kiểm tra theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo nhanh hàng tuần trong các cuộc họp giao ban của Trường.

2. Báo cáo định kỳ hàng tháng và báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 13. Môi quan hệ công tác

Phối hợp với các phòng, khoa khác trong trường theo nhiệm vụ được phân công.

Chương 5

QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Cán bộ có thành tích tốt trong hoạt động của phòng được Trưởng phòng đề nghị Nhà trường khen thưởng theo quy định.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Cá nhân nào vi phạm hoặc thiếu trách nhiệm dẫn đến sai sót tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Mọi cán bộ thuộc phòng phải thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các Quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Trong quá trình, thực hiện Quy chế nếu có những nội dung chưa phù hợp, còn thiếu thì lãnh đạo phòng sẽ họp điều chỉnh, bổ sung kịp thời để phục vụ tốt cho công tác quản lý của phòng.