UBND TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Số: 159 /QĐ-CĐYT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bạc Liêu, ngày 07 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Dược-Xét nghiệm 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-CĐYT 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 119/QĐ-CĐYT ngày 02 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc thành lập Khoa Y 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 Khoa Dược-Xét nghiệm 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

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠC LIÊU

HUỲNH QUỐC SỬ

UBND TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Khoa Dược-xét nghiệm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐYT ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế hoạt động của Khoa Dược - Xét nghiệm, áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên trong khoa.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của khoa

1. Chức năng

a. Khoa là đơn vị quản lý hành chính và chuyên môn thuộc Trường. Khoa có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công việc chủ yếu về đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa

b. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các nghề thuộc nhóm nghề Dược theo quy định của Bộ (các ngành, nghề đã được cấp phép hoạt động) và các môn cơ sở ngành cho khối ngành sức khỏe theo quy định của Bộ chủ quản; quản lý các phòng thực hành, nhà thuốc thực hành và tổ chức hoạt động gắn đào tạo với dịch vụ có liên quan đến lĩnh vực Dược; quản lý các mô hình thực hành sản xuất gắn với đào tạo, nghiên cứu khoa học ứng dụng; quản lý chất lượng giảng dạy và học tập.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa

a. Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;

b. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường theo quy định, bao gồm:

- Xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

- Xây dựng kế hoạch và quản lý chương trình thực hành, thực tập các nghề thuộc khoa, bộ môn mình quản lý.

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

- 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 và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

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, bộ môn;

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 giảng viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn;

e. Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý có tham gia giảng dạy trong Trường theo quy định của Nhà trường;

f. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo theo phân cấp của Khoa một cách hiệu quả.

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 các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn; Lập kế hoạch, xây dựng phát triển thiết bị dạy nghề của Khoa phụ trách theo từng năm học.

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

Điều 3. Chức năng của bộ môn

a. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số

môn học trong Chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

b. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được Khoa và Trường giao;

c. Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, theo sự phân công của Trường và của Khoa;

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

đ. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Hiệu trưởng giao.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

- Tổ chức: Có 3 bộ môn trực thuộc khoa là Bộ môn Thực vật-Dược Liệu, Bộ môn Dược lý-Dược lâm sàng và Bộ môn Kiểm nghiệm-Tổ chức Quản lý Dược.

- Cơ sở vật chất

+ Văn phòng Khoa: 01

+ Phòng TH: 09

+ Nhà thuốc TH: 01

+ Vườn thuốc nam: 01

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng khoa

1. Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân công của Ban Giám hiệu;

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

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành Dược theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do Ban Giám Hiệu giao.

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

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.

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

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

3. 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;

4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, 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 giảng viên và người lao động thuộc khoa;

6. Tổ chức đánh giá giảng viên, 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;

7. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Ban Giám Hiệu; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;

8. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám Hiệu.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng khoa

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Bộ môn Kiểm nghiệm-Tổ chức quản lí Dược theo sự phân công của Khoa và Ban Giám hiệu; có trách nhiệm tham mưu cho Trưởng Khoa về công tác quản lý chuyên môn theo sự phân công; Giải quyết tất cả các công việc của khoa khi Trưởng khoa vắng mặt;

2. Phân công giờ giảng hàng năm, rà soát tiến độ và thanh toán giờ giảng do Bộ môn quản lý;

3. Phụ trách thực tập cơ sở các khối của ngành Dược;

4. Kiểm tra, đánh giá giáo trình, hồ sơ giáo viên do Bộ môn quản lý;

5. Phụ trách việc thực hiện khai thác sử dụng trang thiết bị giảng dạy của Khoa;

6. Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học của Khoa;

7. Phụ trách dự trù mua sắm hóa chất, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy do Bộ môn quản lý;

8. Thực hiện dự giờ giảng và đánh giá chất lượng giảng dạy các giảng viên, giáo viên trong Bộ môn;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Khoa, Ban Giám Hiệu.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng bộ môn

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Bộ môn theo sự phân công của Khoa và Ban Giám hiệu; có trách nhiệm tham mưu cho Trưởng Khoa, Phó trưởng Khoa về công tác quản lý chuyên môn theo sự phân công;

2. Phụ trách thực tập cơ sở các khối của ngành Dược;

3. Phụ trách dự trù mua sắm hóa chất, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy do Bộ môn quản lý;

4. Phân công giờ giảng hàng năm, rà soát tiến độ và thanh toán giờ giảng do Bộ môn quản lý;

5. Kiểm tra, đánh giá giáo trình, hồ sơ giáo viên do Bộ môn quản lý;

6. Thực hiện dự giờ giảng và đánh giá chất lượng giảng dạy các giảng viên, giáo viên trong Bộ môn;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Khoa, Phó trưởng Khoa và Ban Giám Hiệu.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó trưởng bộ môn

1. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Trưởng Bộ môn trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Bộ môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa và Ban Giám hiệu

2. Phụ trách việc khai thác sử dụng Phòng Thực hành của Bộ môn

3. Phối hợp với Trưởng bộ môn dự trù mua sắm hóa chất, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy do Bộ môn quản lý

4. Phối hợp với Trưởng Bộ môn phân công giờ giảng hàng năm, rà soát tiến độ giảng dạy và thanh toán giờ giảng do Bộ môn quản lý;

5. Phụ trách quản lý chuyên môn

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa, Phó Khoa và Ban Giám Hiệu.

Điều 9. Nhiệm vụ của Nhà giáo

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:

a) Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

b) Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;

c) Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.

2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi tuyển sinh; chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học viên, học sinh, sinh viên.

3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định.

4. Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho học viên, học sinh, sinh viên giỏi tham gia kỳ thi các cấp.

5. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.

6. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp.

7. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học viên, học sinh, sinh viên.

8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy.

9. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của trường, khoa, bộ môn.

10. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn học viên, học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất.

11. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Khoa, Phó Khoa và Ban Giám Hiệu.

Điều 10. Nhiệm vụ của Hành chính giáo vụ khoa

1. Chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa;

2. Tham mưu cho Trưởng khoa, Phó trưởng khoa về các công việc liên quan đến thanh quyết toán các kinh phí giảng dạy, thực hành, thực tập, thực tế của Khoa;

3. Thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản hồ sơ giảng dạy, hành chính của các khoa, phòng và nhà trường;

4. Tham mưu cho Trưởng khoa, Phó khoa dự trù mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động hành chính và hóa chất, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy theo qui chế thu chi nội bộ của trường; Cung cấp văn phòng phẩm và các biểu mẫu hành chính cho các nhà giáo; Cung cấp hóa chất, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy cho các phòng thực hành;

5. Tham gia quản lý và bảo quản có hiệu quả tài sản của Nhà trường thuộc phạm vi Khoa quản lý;

6. Theo dõi tiến độ giảng dạy

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Khoa, Phó Khoa và Ban Giám Hiệu.

Điều 11. Nhiệm vụ của quản lý phòng thực hành

1. Quản lý dụng cụ, hóa chất

- Quản lý số lượng dụng cụ, hóa chất của 9 phòng thực hành, 1 Nhà thuốc thực hành và 1 vườn thuốc nam

2. Dự trù hóa chất, dụng cụ

- Thống kê hóa chất, dụng cụ, trang thiết bị

- Dự trù dụng cụ, hóa chất, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy

3. Chuẩn bị dụng cụ, hóa chất: Đầu buổi thực hành bàn giao phòng, dụng cụ, hóa chất cho giáo viên giảng dạy

4. Vệ sinh: Cuối buổi thực hành nhận phòng thực hành: quản lý vệ sinh, nhận lại dụng cụ, hóa chất bàn giao từ giáo viên giảng dạy

5. Sắp xếp: Sắp xếp dụng cụ, hóa chất, theo nhóm, khu vực

6. Trang thiết bị:

- Định kỳ hằng ngày khởi động các trang thiết bị để tránh ẩm, hư hỏng
- Lưu hồ sơ quản lý trang thiết bị

7. Hồ sơ - sổ sách:

- Quản lý biên bản giao nhận dụng cụ, hóa chất
- Theo dõi tình trạng mất, bể dụng cụ, hư hỏng trang thiết bị
- Lưu hồ sơ mua mới, thanh lý dụng cụ, trang thiết bị

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Khoa, Phó Khoa và Ban Giám Hiệu.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có liệu lực từ ngày ký và được áp dụng cho toàn bộ hoạt động của khoa Dược – Xét nghiệm

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu