

Số: 156 /QĐ-CDYT

Bạc Liêu, ngày 07 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học Cơ
bản 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 120/QĐ-CDYT ngày 02 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc thành lập Khoa Khoa học Cơ bản 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 Khoa học Cơ bản 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 Khoa Khoa học Cơ bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 456 /QĐ-CDYT ngày 07 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu)



Chương I

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Cơ cấu tổ chức

Khoa Khoa học cơ bản là khoa chuyên môn trực thuộc Ban Giám hiệu với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, các bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa kiêm nhiệm phụ trách công tác hành chính của Khoa theo sự phân công của lãnh đạo Khoa.

Điều 2. Chức năng

Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các môn chung thuộc các nhóm ngành đào tạo theo quy định; giảng dạy các môn học về Kỹ năng mềm; tham mưu quản lý Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ; các lớp đào tạo chứng chỉ Tin học, ngoại ngữ; quản lý các phòng Tin học, Lab; nghiên cứu khoa học ứng dụng; quản lý chất lượng giảng dạy và học tập theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 3. Nhiệm vụ

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.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của viên chức và người lao động

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

2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ; được thi thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật;

3. Được sử dụng tài liệu, phương tiện, cơ sở vật chất của nhà trường trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ;
4. Được hưởng mọi quyền lợi vật chất tinh thần, các chế độ chính sách, các chế độ nghỉ lễ tết theo quy định của nhà nước và của nhà trường;
5. Được tham gia vào các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, công tác quản lý của nhà trường; tham gia thảo luận và kiến nghị những vấn đề liên quan đến công tác đang đảm nhận và công tác quản lý của nhà trường;
6. Được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường, ngành và nhà nước theo quy định;
7. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;
8. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ viên chức, nghĩa vụ lao động theo quy định của nhà nước;
9. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và Trường khoa phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa

1. Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền công tác do Hiệu trưởng giao. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của khoa, bộ môn theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị mình phụ trách;
2. Trực tiếp quản lý, điều hành và phân công trách nhiệm cho các giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị quản lý theo sự phân cấp của Hiệu trưởng và trưởng khoa; kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng công tác của giảng viên, nhân viên trong thẩm quyền được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các giảng viên, người lao động thuộc khoa;
3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa, bộ môn, định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện công tác của khoa, bộ môn; báo cáo kết quả công tác của khoa, bộ môn theo học kỳ và hàng năm;
4. Lập dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của khoa, bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao, đề xuất bổ sung, thay thế, sửa chữa trang thiết bị khi cần thiết;
5. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường;

AN
TUON
ĐA
TÉ
CLIE
*

6. Kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm tăng cường chỉ đạo và nâng cao hiệu quả quản lý của lãnh đạo;

7. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách; Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

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

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

1. Giúp việc cho Trưởng Khoa và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Khoa phân công;

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học, xã hội và tự nhiên của các ngành đào tạo thuộc khoa quản lý;

2. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn và quyết định cụ thể về tổ chức và hoạt động của bộ môn theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

3. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động của

cá nhân, của bộ môn theo yêu cầu của Lãnh đạo khoa, Hiệu trưởng;

4. Đúng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giáo vụ khoa

1. Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo khoa giao;
2. Nhận và thông báo kịp thời lịch giảng, các văn bản của cấp trên cho giảng viên và giáo viên thỉnh giảng trong và ngoài trường;
3. Thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản công văn đến, công văn đi, các hồ sơ liên quan đến đề cương môn học, đề thi, điểm thi, quyết định tạm dừng, thôi học, học lại, khen thưởng, hồ sơ tốt nghiệp, thực hiện công tác thư ký khoa;
4. Sắp xếp lịch coi thi của giảng viên, thực hiện công tác báo cáo định kỳ hàng tháng;

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

1. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường ban hành;
2. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
3. Được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, 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;
4. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ Trường cao đẳng, Quy chế tổ chức hoạt động của Trường và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm triển khai

1. Trưởng Khoa Khoa học cơ bản có trách nhiệm phổ biến và triển khai

Quy định này đối với viên chức, lao động của khoa.

2. Viên chức, lao động trong khoa thực hiện nghiêm túc những nội dung nêu tại Chương II của Quy định này.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Trưởng Khoa Khoa học cơ bản trình báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định./.