

Số: 157/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 Y
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-BGDDT 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 118/QĐ-CDYT 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 Y 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 Y

(Ban hành kèm theo Quyết định số 157/QĐ-CDYT ngày 07 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu)



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Khoa Y là một đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu, được thành lập theo Quyết định số 02/QĐ-CDYT ngày 02 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu. Số người làm việc tại khoa Y là 15 và số người hợp đồng là 08 theo Quyết định về việc phê duyệt số lượng người làm việc năm 2025 của trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 2. Đơn vị chủ quản toàn diện và trực tiếp của Khoa Y là Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 3. Quản lý điều hành Khoa Y là Trưởng khoa, giúp việc cho Trưởng khoa là Phó Trưởng khoa. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA Y

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng:

Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các nghề thuộc nhóm nghề sức khỏe 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; xây dựng chương trình, quản lý các phòng thực hành và tổ chức hoạt động gắn đào tạo với dịch vụ có liên quan đến lĩnh vực Y và 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:

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 III

TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ ĐIỀU HÀNH CỦA KHOA Y

Điều 5. Tổ chức bộ máy của Khoa Y gồm:

1. Trưởng khoa;
2. Phó Trưởng khoa;
3. Trợ lý Văn phòng khoa;
4. Các bộ môn:
 - a) Bộ môn Y học Lâm sàng;
 - b) Bộ môn Điều dưỡng;
 - c) Bộ môn Y học cơ sở;
 - d) Bộ môn Y tế công cộng.

Điều 6. Việc tổ chức bộ máy quản lý và điều hành do Lãnh đạo khoa quyết định trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu trường về tất cả mọi hoạt động của khoa.
2. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức đội ngũ, công tác đào tạo, công tác thi đua khen thưởng-kỷ luật.
3. Quản lý công tác thu chi của khoa thông qua giáo vụ.
4. Phối hợp công tác với Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường để thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị.
5. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo của khoa.
6. Quản lý giảng viên, giáo viên thuộc khoa, giải quyết phép cho giáo viên, giảng viên trong khoa (dưới 3 ngày); trực tiếp theo dõi công tác văn phòng khoa.
7. Trực tiếp giải quyết những công việc Ban Giám Hiệu yêu cầu.
8. Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học; công tác biên soạn chương trình, giáo trình, bài giảng môn học, tài liệu giảng dạy, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; quản lý phòng thực hành, quản lý ngân hàng câu hỏi.
9. Theo dõi tiến độ giảng dạy các môn học do khoa phụ trách.

10. Trực tiếp điều hành các buổi họp khoa định kỳ và đột xuất.

11. Hợp giao ban với Ban Giám Hiệu mỗi 2 tuần.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa

1. Giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa.

2. Khi giải quyết công việc được giao, Phó trưởng khoa sử dụng quyền hạn của mình và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa.

3. Đối với công tác được phân công phụ trách, Phó trưởng khoa tự chủ động nghiên cứu, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá và báo cáo kết quả với Trưởng khoa.

4. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của phó trưởng khoa thì phải xin ý kiến Trưởng khoa trước khi giải quyết.

5. Được ủy quyền phụ trách chung mọi công việc khi Trưởng khoa đi vắng và báo cáo công việc đã giải quyết với Trưởng khoa.

6. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác do Trưởng khoa phân công

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo (cả lý thuyết lẫn thực tập lâm sàng, thực tập tại trường), nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên, học sinh làm nghiên cứu khoa học, báo cáo khoa học, báo cáo thực tập cộng đồng, thực tế tại địa phương 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 dạy và học 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. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng, phó bộ môn

a) Trưởng bộ môn

1. Giúp trưởng khoa, phó khoa trong việc quản lý, điều hành hoạt động của bộ môn
2. Quản lý ngày giờ công đối với giáo viên trong bộ môn.
3. Chịu trách nhiệm về chuyên môn trong các hoạt động giảng dạy lý thuyết, thực hành tại trường, bệnh viện, cộng đồng của bộ môn.
4. Phân công công việc chuyên môn cho các giáo viên trong bộ môn
5. Theo dõi tiến độ dạy – học các môn học do bộ môn phụ trách và có trách nhiệm báo cáo với trưởng khoa theo định kỳ.
6. Xây dựng kế hoạch lượng giá kết thúc học phần, khóa học trình Trưởng khoa

b) Phó bộ môn:

1. Giúp trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành hoạt động của bộ môn
2. Được ủy quyền phụ trách chung mọi công việc khi Trưởng bộ môn đi vắng và báo cáo công việc đã giải quyết với Trưởng bộ môn
3. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác do Trưởng bộ môn phân công

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trợ lý Văn phòng 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;

5. Tổng hợp định mức giảng dạy của giảng viên toàn Khoa, làm các hợp đồng thanh toán tiền giảng dạy cho các giáo viên thỉnh giảng, tiền hướng dẫn đề tài, ...

6. Trực tiếp quản lý việc nhận ngân hàng câu hỏi (qua Trưởng bộ môn) gửi cho phòng đào tạo theo lịch chung của trường;

7. Trình ký và phát hành những văn bản do Khoa ban hành.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giáo viên, giảng viên trong Khoa

1. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên và giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và của Trường ban hành;

b) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

c) Tham gia công tác quản lý Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, Khoa, Bộ môn giao.

2. Quyền hạn:

a) Được giảng dạy và tham gia các hoạt động khoa học phù hợp với chuyên môn được đào tạo;

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, dịch vụ công cộng của Nhà trường;

c) Được giới thiệu giáo trình, lựa chọn tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân để đảm bảo nội dung và chất lượng của hoạt động đào tạo.

d) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện hợp tác giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

e) Được và có trách nhiệm tham gia các hoạt động giáo dục, đào tạo do Trường tổ chức theo đúng sự phân công, phân nhiệm;

g) Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định;

h) Được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Lãnh đạo khoa và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

i) Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; được xét danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú theo quy định của pháp luật;

k) Được nghỉ hè theo quy định.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của học sinh, sinh viên của Khoa

1. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác học sinh, sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến học sinh, sinh viên. Thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường;

c) Tôn trọng cán bộ, viên chức của Nhà trường, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện;

d) Tham gia các hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống các tệ nạn xã hội;

e) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường;

g) Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

2. Quyền hạn:

a) Được Nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình;

b) Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với học sinh, sinh viên; được Nhà trường tạo điều kiện trong học tập, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học trong các ấn phẩm của Nhà trường;

c) Học sinh, sinh viên con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật;

d) Học sinh, sinh viên có thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành;

e) Được cấp văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học;

g) Được tham gia các hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật;

h) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Nhà trường;

i) Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của học sinh, sinh viên;

k) Sinh viên được tham gia các hoạt động của Hội Sinh viên theo quy định tại Điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, KIỂM TRA, BÁO CÁO, QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Chế độ làm việc

1. Tất cả cán bộ, viên chức trong Khoa làm việc theo phân công nhiệm vụ do Trường khoa phê duyệt;

2. Cán bộ, giảng viên trong Khoa khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết;

3. Các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo khoa.

Điều 15. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Mỗi tuần bộ môn họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tuần và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau, đăng ký lịch giảng cho tuần sau (muộn nhất là cuối ngày thứ năm trong tuần);

2. Mỗi tháng họp Khoa một hoặc hai lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và phổ biến kế hoạch công tác cho tháng sau, đồng thời để bình xét thi đua trong tháng;

3. Sơ kết học kỳ I vào tháng 02 hàng năm để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong học kỳ I và phổ biến kế hoạch công tác cho học kỳ II;

4. Tổng kết năm học vào tháng 8 hàng năm để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong năm học và phổ biến kế hoạch công tác cho năm học mới;

5. Hợp thông qua các chương trình, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

Điều 16. Chế độ kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất và kiểm tra theo yêu cầu của cấp trên;

2. Theo nhiệm vụ được phân công, hàng tuần các Trưởng bộ môn, Trợ lý Văn phòng khoa xây dựng kế hoạch kiểm tra, báo cáo cho Lãnh đạo khoa và tổ chức thực hiện.

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất. Thời gian quy định:

a) Báo cáo tháng: vào ngày 20 hàng tháng;

b) Báo cáo học kỳ: vào tháng 02 hàng năm;

c) Báo cáo năm học: vào tháng 8 hàng năm;

2. Theo định kỳ các Trưởng bộ môn, trợ lý Văn phòng khoa phụ trách các lĩnh vực công tác được giao báo cáo cho lãnh đạo Khoa để tổng hợp và báo cáo Nhà trường theo quy định.

Điều 18. Môi quan hệ công tác

1. Khoa chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu về toàn bộ lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Hiệu trưởng là người quyết định cuối cùng đối với mọi nhiệm vụ;

2. Khoa trực tiếp nhận chỉ đạo về nội dung công tác từ Hiệu trưởng và phải báo cáo với Hiệu trưởng về những mặt công tác đã được phân công;

3. Khi làm việc với các phòng, ban, trung tâm, khoa thuộc Trường, thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ban Giám hiệu nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung;

4. Trong trường hợp Khoa chủ trì phối hợp giải quyết công việc nếu chưa nhất trí với ý kiến của Lãnh đạo các phòng, khoa chuyên môn khác, Khoa tập hợp các ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

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

Điều 20. Xử lý vi phạm

Cá nhân 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 qui định hiện hành của nhà trường và của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các Quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, Khoa Y sẽ tham mưu với Hiệu trưởng xem xét quyết định./.