

Số: 264/QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 21 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Y-Dược,
Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc thành lập Khoa Y-Dược thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Trường khoa Y-Dược.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Y-Dược, Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trường khoa Y-Dược, Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HT và các P. HT;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Triều

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Khoa Y - Dược

(Ban hành kèm theo Quyết định số 264/QĐ-CDGD ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí, chức năng

Khoa Y - Dược là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được thành lập theo Quyết định số 91/QĐ-CDGD ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Khoa Y - Dược là đơn vị có chức năng:

1. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nhân lực đạt trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp thuộc chuyên ngành Y - Dược;
2. Tổ chức đào tạo liên tục và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ Y - Dược;
3. Quản lý hoạt động dạy và học đối với các học phần do Khoa phụ trách.
4. Tổ chức nghiên cứu khoa học; đổi mới phương pháp dạy và học để đảm bảo mục tiêu đào tạo của nhà trường.
5. Tham gia biên soạn, đánh giá các chương trình đào tạo của Khoa và theo sự phân công của Trường.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân công của Hiệu trưởng;
2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường;
3. Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa quản lý hoặc do Hiệu trưởng 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, bồi dưỡng hoặc giữa các trình độ đào tạo;
4. 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 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 liên tục theo quy định;

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

6. 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 cộng đồng và thị trường lao động;

7. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học; hợp tác với các cơ sở khám chữa bệnh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của các cơ sở y tế, các doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

8. 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;

9. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc khoa;

10. Tổ chức đánh giá giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định;

11. 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;

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

Chương II. CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của khoa bao gồm:

a) Lãnh đạo Khoa:

- Trưởng khoa;
- Các Phó Trưởng khoa.

b) Các Bộ môn trực thuộc:

- Bộ môn Y học cơ sở;
- Bộ môn Điều dưỡng;
- Bộ môn Bà mẹ - Trẻ em;

- Bộ môn Dược.

2. Cơ cấu tổ chức của khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trường khoa.

Điều 4. Số lượng người làm việc

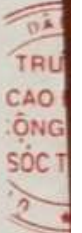
Số lượng người làm việc được thực hiện trên cơ sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ; tính chất, khối lượng công việc; danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ và khung năng lực của vị trí việc làm.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường khoa

1. Phụ trách chung, giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành mọi công việc của khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan do mình phụ trách;
2. Tổ chức nhân sự trong khoa; định kỳ giúp Hiệu trưởng đánh giá cán bộ, giảng viên; quy hoạch công tác tuyển dụng nhân sự, đào tạo cán bộ, giảng viên cho Khoa; đề nghị lên Ban Giám hiệu xét hết thời gian tập sự cho giảng viên của Khoa;
3. Tổ chức, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ; quy định lề lối làm việc của cán bộ, giảng viên;
4. Quản lý nội dung, chương trình, phương thức đào tạo, hoạt động thực tập, thực tế; tham mưu giúp Hiệu trưởng đánh giá, kiểm định chất lượng dạy và học;
5. Đề cử các Phó Trường khoa; Trưởng, Phó các Bộ môn; phân công giảng viên chủ nhiệm lớp, phụ trách các phòng thực hành do khoa quản lý;
6. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mở các ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn; chủ trì tổ chức các cuộc Hội nghị, Hội thảo chuyên môn do Trường khoa phụ trách; tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học - công nghệ trong quá trình dạy học;
7. Chủ trì các cuộc họp, hội thảo của khoa; đại diện khoa thực hiện các giao dịch công tác liên quan đến khoa;
8. Chịu trách nhiệm về quản lý cơ sở vật chất, tài sản được giao; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức trong đơn vị; phụ trách công tác đào tạo;
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trường khoa

Giúp Trường khoa phụ trách một số công việc do Trường khoa phân công và chịu trách nhiệm liên đới đối với Trường khoa trong việc quản lý khoa:



1. Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học: Phối hợp với các Trưởng Bộ môn lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học của giảng viên và sinh viên khoa theo từng năm học và từng giai đoạn;

2. Phụ trách công tác quản lý giảng dạy, thực tập, thực tế tại các cơ sở khám chữa bệnh.

3. Phụ trách công tác quản lý sinh viên, công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.

a) Tham mưu tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào của khoa, tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, quản lý công tác thao giảng, dự giờ trong khoa.

b) Giúp Trưởng khoa quản lý lịch công tác và giảng dạy của cán bộ, giảng viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác, giảng dạy và quy chế làm việc của cán bộ, giảng viên.

c) Tham mưu cho Trưởng khoa trong quản lý giảng viên chủ nhiệm; giúp Trưởng khoa quản lý học sinh-sinh viên.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

Điều 7. Bộ môn thuộc khoa

1. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa;

2. Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trường khoa, Hiệu trưởng giao;

3. Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường;

4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

5. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

1. Giúp lãnh đạo khoa điều hành, quản lý mọi công việc của cán bộ, giảng viên trong Bộ môn và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa về các vấn đề có liên quan;

2. Lên kế hoạch giảng dạy, tổ chức hội thảo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy của cán bộ, giảng viên và chất lượng học tập của học sinh, sinh viên thuộc bộ môn phụ trách;

3. Tổ chức biên soạn và đề xuất Trường khoa duyệt chương trình môn học, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trong bộ môn;

4. Tham mưu cho Trường khoa công tác tổ chức nhân sự trong bộ môn; tham mưu và tổ chức công tác nghiên cứu khoa học; công tác xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo;

5. Quản lý và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa về nội dung chuyên môn của những học phần và chất lượng hoạt động do bộ môn đảm nhiệm và quản lý; ký duyệt giáo án, đề thi các học phần liên quan bộ môn;

6. Quản lý nhân sự bộ môn; theo dõi, đôn đốc cán bộ, giảng viên bộ môn trong công tác; báo cáo định kỳ và đột xuất hoạt động của bộ môn;

7. Phối hợp chặt chẽ trong và ngoài khoa để đảm bảo hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ chuyên môn của khoa;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa;

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giảng viên

1. Giảng dạy các học phần thuộc chuyên môn do Trường Bộ môn phân công theo năng lực, chuyên môn và sở trường cá nhân;

2. Giảng viên của khoa chịu sự quản lý trực tiếp của khoa; chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ được giao; làm công tác chủ nhiệm lớp, phụ trách phòng thực hành và các công việc khác theo sự phân công;

3. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, giáo án phục vụ giảng dạy và hoàn thành các định mức lao động chuyên môn theo quy định;

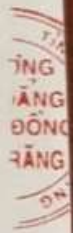
4. Tham gia nghiên cứu khoa học, đổi mới phương pháp giảng dạy; hướng dẫn học sinh, sinh viên thực tập tại các cơ sở thực tập và các hoạt động ngoại khóa;

5. Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn; tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và trường;

6. Thực hiện tốt quy chế làm việc của khoa, trường; đảm bảo tập trung thời gian có chất lượng cho công việc, nghiêm túc giờ làm việc, giờ lên lớp; nghỉ phép phải có giấy xin nghỉ phép;

7. Phối hợp tốt trong công tác, đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công tác và cuộc sống; thực hiện tốt tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái;

8. Báo cáo công tác kịp thời, trung thực, khách quan và có trách nhiệm về mọi nhiệm vụ được phân công;



9. Thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết các công việc, đơn thư, khiếu nại của học sinh, sinh viên, của cha mẹ học sinh, sinh viên và của công dân theo đúng quy định;

10. Thực hiện phòng gian bảo mật, phòng chống cháy nổ; sử dụng và bảo quản, trang thiết bị, vật tư, phương tiện theo quy định của Nhà nước; tuyệt đối tuân thủ các quy định đối với tài sản khoa và trường;

11. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước, Quy chế làm việc của Trường, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Lao động, Luật Viên chức;

12. Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác;

13. Tham gia hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở giáo dục khác với điều kiện bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

Chương III. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của khoa phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành;

2. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng khoa;

3. Các Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Khoa do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi Phó Trưởng khoa đã phân công cho Trưởng Bộ môn;

4. Trưởng các bộ môn chịu sự chỉ đạo của Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa trực tiếp phụ trách theo sự phân công của Trưởng khoa. Trưởng các bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa hoặc các Phó Trưởng khoa trực tiếp phụ trách những công việc Bộ môn mình được giao;

5. Phó Trưởng Bộ môn là người giúp Trưởng Bộ môn thực hiện các công việc của Bộ môn theo sự phân công của Trưởng Bộ môn.

Điều 11. Chế độ hội họp và báo cáo

1. Hội họp

a) Trong trường: lãnh đạo khoa họp định kỳ, đột xuất với Ban Giám hiệu, các đơn vị khác khi có thông báo của Ban Giám hiệu; cán bộ, giảng viên tham gia đầy

đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của trường khi được thông báo cụ thể theo từng đối tượng.

b) Trong khoa

- Họp tập thể lãnh đạo khoa định kỳ mỗi tháng 1 lần và họp đột xuất khi có công việc cần thiết;

- Họp Khoa: khoa họp định kỳ mỗi tháng 1 lần sau cuộc họp giao ban của trường; họp sơ kết năm học vào cuối học kỳ I và tổng kết năm học vào cuối học kỳ II;

- Họp Bộ môn: Bộ môn họp định kỳ 1-2 lần/tháng để xây dựng kế hoạch hoạt động; nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ của các thành viên; bàn về những vấn đề chuyên môn cụ thể của bộ môn, thực hiện chuyên đề chuyên môn, tổ chức hội nghị hội thảo; đổi mới phương pháp giảng dạy và giúp đỡ các thành viên hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ; họp đột xuất khi cần;

- Họp đột xuất: cán bộ, giảng viên của khoa phải tham gia các cuộc họp đột xuất của khoa khi có yêu cầu của lãnh đạo trường;

2. Báo cáo

a) Trong trường: Lãnh đạo khoa tổng hợp tình hình hoạt động hàng tháng của khoa báo cáo theo yêu cầu của Trường;

b) Trong khoa: Trưởng các bộ phận, các đầu mối công việc thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên kịp thời với Trưởng khoa về nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo từng tháng (đầu tuần thứ 4 hàng tháng). Mọi báo cáo được thực hiện bằng văn bản.

Điều 12. Quan hệ công tác

1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

a) 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;

b) Khoa trực tiếp nhận chỉ đạo về nội dung công tác từ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quản lý trực tiếp và phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về những mặt công tác đã được phân công.

2. Đối với các đơn vị khác

a) Khi làm việc với các phòng, khoa, trung tâm, 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;

b) Trong trường họp khoa chủ trì phối hợp giải quyết công việc nếu chưa nhất trí với ý kiến của lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm chuyên môn khác, khoa

tập hợp các ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Giữa các đơn vị trong Khoa

Giữa các bộ môn là quan hệ cùng cấp, phối hợp. Các bộ môn có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ phối hợp mật thiết, giúp đỡ nhau trong công tác.

Quan hệ giữa các viên chức, giảng viên là quan hệ cùng cấp và phối hợp, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn và cùng giúp nhau tiến bộ.

Quan hệ giữa các viên chức, giảng viên với lãnh đạo khoa, lãnh đạo bộ môn là quan hệ phục tùng và phối hợp. Viên chức, giảng viên có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ của lãnh đạo khoa, lãnh đạo bộ môn phân công và chịu trách nhiệm với lãnh đạo khoa, lãnh đạo bộ môn về công việc đã được giao.

Điều 13. Các quy định khác

1. Giảng viên, viên chức của khoa phải thực hiện các quy định khác như chế độ làm việc của giảng viên, quy chế đánh giá viên chức, quy định về nề nếp sinh hoạt,... theo quy định chung của Trường.

2. Giảng viên, viên chức kiêm nhiệm các công tác Đảng, đoàn thể, hội,... phải báo cáo với lãnh đạo khoa và phải đảm bảo công tác chuyên môn tại khoa.

3. Giảng viên kiêm chức của khoa đang công tác tại các đơn vị trong trường thực hiện đầy đủ các công tác chuyên môn theo quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến đến từng cá nhân trong khoa thực hiện. Các cá nhân phải có trách nhiệm chấp hành và vận động mọi người thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này, đồng thời có trách nhiệm phản ánh, kiến nghị lên Trường khoa những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

Quy chế có thể được rà soát và chỉnh sửa hàng năm để cập nhật, chỉnh sửa cho phù hợp với những thay đổi của Nhà trường, của ngành./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Triều