

Số: **246**/QĐ-CDYT

Tiền Giang, ngày **25** tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 5984/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang trên cơ sở Trường Trung học Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Điều lệ Trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 526/NQ-HĐT ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2016 - 2021 thông qua Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Công văn số 2551/SNV-TCBC ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 06/QĐ-CDYT ngày 14 tháng 01 năm 2014.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các phòng, khoa, đoàn thể và cán bộ, viên chức, người học trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG *lu*



Nguyễn Hùng Vi

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 246/QĐ-CDYT ngày 25 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang)

Chương I

NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang trên cơ sở Điều lệ trường cao đẳng được ban hành theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang được thành lập trên cơ sở Trường Trung học Y tế Tiền Giang theo Quyết định số 5984/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu sự quản lý về nội dung đào tạo chuyên ngành của Bộ Y tế.

Điều 3. Tên và địa chỉ giao dịch.

- Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG**
- Tên giao dịch quốc tế: **TIEN GIANG MEDICAL COLLEGE**
- Trụ sở: Số 83 Thái Sanh Hạnh, Phường 9, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.
- + Điện thoại: 0733 872970, 0733 879734, 0733 851464.
- + Fax: 0733 851160
- + Email: caodangytetg@tiengiang.gov.vn
- + Website: www.caodangytetg.edu.vn

Điều 4. Sứ mạng và tầm nhìn của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang

1. Sứ mạng

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang là nơi đào tạo và đào tạo liên tục đội ngũ cán bộ y tế có chất lượng trong tỉnh Tiền Giang và khu vực, không ngừng phấn đấu vì sức khỏe con người thông qua những nỗ lực nâng cao chất lượng trong đào tạo nguồn nhân lực y tế, trong nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao sức khỏe và cải thiện chất lượng cuộc sống của nhân dân trong tỉnh Tiền Giang và các tỉnh lân cận.

2. Tầm nhìn

Phấn đấu xây dựng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang trở thành cơ sở đào tạo trình độ đại học, nghiên cứu và ứng dụng các thành tựu khoa học trong lĩnh vực Y – Dược có uy tín trong nước. Đảm bảo cho người học khi tốt nghiệp có kiến thức chuyên môn vững vàng và đạo đức nghề nghiệp tốt thích ứng nhanh với sự phát triển của xã hội.

Điều 5. Nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang

1. Đào tạo, bồi dưỡng nhân lực y tế trình độ cao đẳng và trình độ thấp hơn, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo, đáp ứng nhu cầu của xã hội, có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho mình và cho xã hội.

2. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học, ứng dụng các kỹ thuật và thành tựu khoa học vào thực tế địa phương trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe và điều trị bệnh nhân; phát triển và chuyển giao công nghệ, thực hiện các loại hình dịch vụ y tế, khoa học, công nghệ và sản xuất; sử dụng có hiệu quả kinh phí đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

3. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học, công nghệ và hoạt động tài chính; quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên; xây dựng đội ngũ giảng viên của trường đủ về số lượng, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đăng ký, tổ chức triển khai kiểm định chất lượng giáo dục và chịu sự quản lý chất lượng của cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong những người học và trong đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên.

7. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, gia đình của người học trong hoạt động giáo dục và quản lý người học.

9. Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo. Chăm lo đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường.

10. Giữ gìn và phát triển giá trị những di sản văn hóa dân tộc.

11. Thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý các cấp về các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành.

12. Công khai những cam kết về chất lượng đào tạo, chất lượng đào tạo thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính hàng năm của trường.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang giao theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang

Trường cao đẳng Y tế Tiền Giang được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, cơ cấu tổ chức và nhân sự, cụ thể là:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Chính phủ.

2. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, lập kế hoạch giảng dạy và học tập phù hợp với trình độ và hình thức đào tạo cho từng ngành đào tạo trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Đăng ký, tham gia tuyển chọn, ký kết, thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ; đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài về khoa học và công nghệ góp phần xây dựng, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của đất nước và hội nhập quốc tế.

4. Huy động, quản lý và sử dụng tốt các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất và việc làm, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội.

5. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng và công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của trường.

6. Hợp tác, liên kết, nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ để tiến hành các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh và giáo dục; sử dụng các nguồn thu từ hoạt động kinh tế để xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, chi cho các hoạt động giáo dục, đào tạo và bổ sung vào nguồn tài chính của trường; tài trợ cho các hoạt động thực hiện chính sách ưu đãi đối với con, em gia đình thuộc diện chính sách, các hoạt động xã hội nhân đạo và từ thiện.

7. Được Nhà nước giao quyền sử dụng đất; được thuê đất, vay vốn và được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức bộ máy nhà trường, tuyển dụng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên; quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong Quy chế này; quyết định bổ nhiệm các chức vụ từ cấp khoa, phòng, ban, giám đốc các trung tâm trực thuộc nhà trường trở xuống; quản lý và phân phối chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trong trường theo chỉ tiêu được giao hàng năm; quyết định các vấn đề liên quan đến công tác cán bộ từ ngạch giảng viên và chuyên viên trở xuống.

9. Tổ chức các hoạt động của trường tại các cơ sở đã đăng ký và được Bộ Giáo dục và Đào tạo chấp thuận.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang bao gồm:

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng;
3. Hội đồng khoa học và đào tạo; các hội đồng tư vấn;
4. Phòng chức năng;
5. Khoa;
6. Hội đồng khoa; bộ môn;
7. Các cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu, sản xuất, dịch vụ;
8. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể.

Điều 8. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang được thành lập theo quy định tại Điều 16 của Luật Giáo dục đại học, là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục. Hội đồng trường phải được cơ quan trực tiếp quản lý trường công nhận.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường:

a) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan trực tiếp quản lý trường, cơ quan quản lý nhà nước về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường;

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của hội đồng trường;

c) Thông qua quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của nhà trường;

d) Giới thiệu nhân sự hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

đ) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường (nếu có).

Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan trực tiếp quản lý trường.

3. Hội đồng trường có số thành viên là một số lẻ, tối thiểu là 15 người, trong đó có 01 chủ tịch và 01 thư ký hội đồng, bao gồm các thành viên đương nhiên, thành viên cử và thành viên bầu:

a) Thành viên đương nhiên là hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư Đảng ủy, chủ tịch Công đoàn cơ sở và bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

b) Các thành viên cử là đại diện của cơ quan quản lý trực tiếp trường, các nhà khoa học, các chuyên gia quản lý và phát triển giáo dục bên ngoài trường. Tỷ lệ thành viên cử không dưới 20% tổng số thành viên của hội đồng trường;

c) Các thành viên bầu là đại diện cho tập thể giảng viên, cán bộ quản lý, các tổ chức xã hội trong trường.

4. Hoạt động của hội đồng trường:

a) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 6 tháng một lần và họp bất thường khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

Cuộc họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tham dự. Quyết nghị của hội đồng chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng trường đồng ý. Các cuộc họp phải ghi biên bản và gửi đến cơ quan trực tiếp quản lý trường chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

b) Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường;

c) Chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương hiệu trưởng; thư ký hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng; phụ cấp cho các thành viên khác trong hội đồng trường được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Kinh phí hoạt động của hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của chủ tịch, thư ký và phụ cấp cho các thành viên (nếu có) được tính trong kinh phí hoạt động của nhà trường;

d) Ủy quyền điều hành hội đồng trường: Khi chủ tịch hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường thì chủ tịch hội đồng trường phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch hội đồng. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến cơ quan trực tiếp quản lý trường và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng.

5. Chủ tịch hội đồng trường do hội đồng trường bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% số thành viên trong danh sách của hội đồng trường đồng ý. Thành viên bên ngoài không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ chủ tịch hội

đồng trường. Chủ tịch hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng của nhà trường và có nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

- a) Triệu tập các cuộc họp của hội đồng trường;
- b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp;
- c) Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 16 của Luật Giáo dục đại học và khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

6. Thư ký của hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu và bổ nhiệm khi được hội đồng trường thông qua với trên 50% số thành viên theo danh sách hội đồng trường đồng ý. Thành viên bên ngoài không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ thư ký hội đồng trường. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

- a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của trường báo cáo chủ tịch hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;
- b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của hội đồng trường;
- c) Các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang là người đại diện theo pháp luật của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo các quy định của pháp luật, Điều lệ trường cao đẳng, các quy chế, quy định đã được cơ quan quản lý nhà nước phê duyệt.

2. Tiêu chuẩn hiệu trưởng:

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, đã qua giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục đại học, cao đẳng ít nhất là 5 năm;
- b) Có học vị từ thạc sĩ trở lên;
- c) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Tuổi khi bổ nhiệm hiệu trưởng không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Hiệu trưởng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ, mỗi nhiệm kỳ 5 năm và không giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt, cơ quan trực tiếp quản lý trường thống nhất với Bộ Giáo dục và Đào tạo để quyết định.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng:

- a) Tổ chức xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường theo quyết nghị của hội đồng trường.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang được quy định tại Điều 5, Điều 6; các quyết nghị, kết luận của hội đồng trường được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

c) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang phê duyệt kế hoạch dài hạn và kế hoạch hoạt động hàng năm; thông qua hội đồng trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang phê duyệt dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm; tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang phê duyệt; quản lý tài chính, tài sản và các hoạt động của trường; quyết định sử dụng nguồn vốn vào công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh, xây dựng và phát triển nhà trường theo kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang phê duyệt.

d) Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học; quyết định bổ nhiệm các chức vụ từ trưởng khoa, trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống; thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền trong tuyển dụng giảng viên, cán bộ, nhân viên và ký kết các hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

đ) Khai thác, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo, phát triển trường và đảm bảo chất lượng, hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh.

e) Hiệu trưởng là chủ tài khoản của trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.

f) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc quản lý tài chính, tài sản và các quy định của Nhà nước về lao động - tiền lương, tiền công, học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, các chế độ chính sách đối với giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học của trường.

g) Quyết định mức chi phí quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, tùy theo nội dung và hiệu quả công việc được quy định tại Điều lệ trường cao đẳng.

h) Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất và cung ứng dịch vụ, liên kết, hợp đồng, hợp tác với các tổ chức và cá nhân có đủ tư cách pháp nhân, nhận tài trợ và tiếp nhận viện trợ của nước ngoài theo quy định của pháp luật để bổ sung kinh phí hoạt động và đầu tư phát triển nhà trường.

i) Bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng trong nhà trường. Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các đoàn thể, tổ chức xã hội trong các hoạt động của trường.

j) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội trong nhà trường.

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

Điều 10. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường cao đẳng hoặc đại học ít nhất 5 năm; có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Việc bổ nhiệm phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định về quản lý cán bộ của tỉnh Tiền Giang.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của phó hiệu trưởng:

a) Giúp hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng;

b) Khi giải quyết công việc được hiệu trưởng giao, phó hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

3. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Trong trường hợp cần thiết hiệu trưởng có thể đề nghị hội đồng trường tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

Điều 11. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo là tổ chức tư vấn cho hiệu trưởng về những công việc:

Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; xây dựng kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường; lựa chọn các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong nhà trường.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có chủ tịch, thư ký và các thành viên. Số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các trưởng khoa, một số trưởng phòng, một số trưởng bộ môn, giảng viên, cán bộ hoạt động khoa học – công nghệ của trường, một số nhà khoa học và đại diện một số tổ chức kinh tế - xã hội ở ngoài trường.

3. Chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo do hội đồng bầu trong các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý. Chủ tịch hội đồng chỉ định thư ký hội đồng trong số các thành viên của hội đồng. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng khoa học và đào tạo. Nhiệm kỳ của hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ, do chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất là 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 12. Hội đồng tư vấn

Các hội đồng tư vấn như: Hội đồng thi đua - khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tuyển dụng, hội đồng tuyển sinh, hội đồng thi tốt nghiệp... được thành lập theo quyết định của hiệu trưởng. Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, cơ cấu, thành viên của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 13. Phòng chức năng

Phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được hiệu trưởng giao.

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang thành lập các phòng chức năng như sau: Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

1. Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học

Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ tham mưu giúp hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

a) Về quản lý công tác đào tạo:

- Tổ chức quản lý thực hiện quá trình đào tạo và liên kết đào tạo với các trường đại học, cao đẳng các loại hình, ngành mà Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang cho phép.

- Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, học tập, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên và phục vụ giảng dạy. Hỗ trợ các khoa, bộ môn xây dựng các chương trình đào tạo.

- Tổ chức, đôn đốc, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện công tác tuyển sinh, quy chế đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, nghiệp vụ, thực hành và thực tập.

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển của nhà trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo.

- Dự thảo các văn bản hướng dẫn công tác chuyên môn cho các đơn vị trong nhà trường. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, phương thức đào tạo, nội dung và chương trình của các hệ đào tạo.

- Quản lý kết quả học tập của người học, lưu trữ hồ sơ đào tạo.

- Tổ chức, quản lý việc biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, sách, tạp chí khoa học và sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính giao kế hoạch, kiểm tra và đánh giá nghiệm thu kết quả lao động của các giảng viên. Tổ chức các hoạt động chuyên môn cho giảng viên và các hoạt động ngoại khóa cho người học.

b) Về Quản lý khoa học:

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học của trường. Đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học.

- Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, địa phương và cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án khoa học, các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.

- Lập chương trình, tổ chức và mở rộng thực hiện các quan hệ hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác ở địa phương, trong nước và quốc tế.

- Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và khoa học công nghệ; theo dõi hoạt động của các trung tâm kinh doanh dịch vụ về ứng dụng nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

- Quản lý, điều hành các dự án hợp tác trong nghiên cứu khoa học và đào tạo được phân công. Đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án mới.

- Triển khai và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và các dịch vụ liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học. Theo thẩm quyền, tổ chức bảo vệ, đánh giá, xét duyệt, tổng kết, khen thưởng các sáng kiến kinh nghiệm và công trình nghiên cứu khoa học của viên chức và người học.

- Tư vấn chuyên gia các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước cho địa phương, các cơ sở giáo dục và các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đầu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học.

c) Về hợp tác quốc tế:

- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc, hội thảo, hội nghị giữa nhà trường với các đoàn khách trong và ngoài nước. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về quan hệ đối ngoại đúng quy định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong trường về hợp tác quốc tế. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý sinh viên quốc tế.

- Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động đối ngoại theo quy định.

- Theo dõi hoạt động của các trung tâm, dịch vụ của trường về lĩnh vực nghiên cứu khoa học và đối ngoại.

- Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của trường.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính làm thủ tục nhập cảnh; lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến trường làm việc; tổ chức đón tiếp, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ tham mưu giúp hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

a) Công tác tổ chức:

- Xây dựng quy hoạch cán bộ, phân bổ kế hoạch lao động, chỉ tiêu biên chế, quản lý, sử dụng đội ngũ viên chức của nhà trường.

- Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức, cá nhân trong trường. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc. Dự thảo xây dựng các quy chế hoạt động của trường.

- Đề xuất phương án xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của trường, giám sát các đơn vị thực hiện kế hoạch xây dựng, đào tạo, quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ.

- Thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng: lập kế hoạch tuyển dụng hàng năm; hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện đúng quy trình tuyển dụng; giúp hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm vào các ngạch.

- Phối hợp với Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên theo dõi tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên.

- Quản lý hồ sơ viên chức và lao động của viên chức; thực hiện các chế độ chính sách của viên chức. Tham mưu và chuẩn bị việc ký kết các hợp đồng lao động.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn trường cho cán bộ, viên chức.

- Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị. Nắm tình hình tư tưởng của cán bộ, viên chức, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời.

- Bảo vệ chính trị nội bộ.

- Quản lý đội bảo vệ, tổ chức công tác bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy trong nhà trường.

b) Công tác hành chính:

- Quản lý các công văn giấy tờ gửi đến và đi các nơi trong và ngoài nhà trường. Cấp các loại giấy tờ theo phân cấp của hiệu trưởng, quản lý con dấu nhà trường. Bảo đảm quy trình, tính pháp lý, thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký.

- Dự thảo các báo cáo thường kỳ theo yêu cầu của cấp trên. Tổ chức thực hiện việc in ấn các công văn, báo cáo, lưu trữ và quản lý hồ sơ văn thư. Phụ trách công tác tổng hợp và thi đua của nhà trường.

- Tổ chức đón tiếp và theo dõi hoạt động các đoàn khách trong và ngoài nước đến liên hệ công tác với trường.

- Thường trực và thư ký Hội đồng thi đua – khen thưởng nhà trường.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị

Phòng Quản trị - Thiết bị có nhiệm vụ tham mưu giúp hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức việc đầu tư trang bị các thiết bị, phương tiện dạy học và nghiên cứu khoa học. Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Quản lý, phối hợp các phòng, khoa sắp xếp phòng học phục vụ cho hoạt động giảng dạy. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, công tác phục vụ cho các hoạt động lễ, hội, họp... của nhà trường.

- Phụ trách công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa, tu bổ cơ sở vật chất.

- Quản lý điện, nước khu học tập, làm việc và khu ký túc xá.

- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ về xây dựng, nhà đất, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị (kể cả phương tiện vận chuyển); cải tạo, nâng cấp, xây mới các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của trường.

- Phối hợp các phòng, khoa xây dựng kế hoạch và thực hiện mua sắm trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên của nhà trường; bảo trì, sửa chữa máy móc, thiết bị, hệ thống điện, nước; hướng dẫn các đơn vị sử dụng trang thiết bị đúng mục đích và quy trình.

- Phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ hàng năm theo quy định; giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng; đề xuất việc thanh lý, xử lý thiết bị, vật tư, tài sản hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả.

- Quản lý toàn bộ khuôn viên của nhà trường, tổ chức chỉ đạo và đảm nhiệm công tác vệ sinh môi trường các khu nhà làm việc, học tập, đường sá, sân trường, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp.

4. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên có nhiệm vụ tham mưu giúp hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

a) Công tác quản lý học sinh - sinh viên:

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn trường cho học sinh - sinh viên.

- Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị cho học sinh - sinh viên. Nắm tình hình tư tưởng của học sinh - sinh viên, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời.

- Phối hợp tiếp nhận và tổ chức sinh hoạt đầu khóa cho học sinh - sinh viên.

- Thực hiện việc đánh giá, phân loại học sinh - sinh viên theo quy chế rèn luyện. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong học sinh - sinh viên.

- Xây dựng các văn bản phục vụ công tác quản lý học sinh - sinh viên. Phối hợp với các phòng, khoa của nhà trường trong việc quản lý học sinh - sinh

viên. Quản lý và thực hiện các chế độ chính sách, học bổng các loại với học sinh - sinh viên.

- Quản lý học sinh - sinh viên nội, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp và vận động học sinh - sinh viên tham gia các loại hình bảo hiểm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Công tác quản lý ký túc xá và trạm y tế:

- Quản lý học sinh - sinh viên ký túc xá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức mọi hoạt động của ký túc xá theo kế hoạch của nhà trường.

- Đảm bảo an ninh trật tự, việc tự học và sinh hoạt của học sinh - sinh viên nội trú. Tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí lành mạnh cho học sinh - sinh viên trong ký túc xá.

- Phối hợp với lãnh đạo và công an địa phương nơi ký túc xá đảm bảo các điều kiện an ninh và trật tự xã hội. Tổ chức các đội tự quản giúp việc đảm bảo an ninh, trật tự trong ký túc xá.

- Quản lý thuốc và hồ sơ y tế toàn trường. Phụ trách công tác vệ sinh phòng dịch, khám bệnh và sơ cứu; giới thiệu viên chức và học sinh - sinh viên đi bệnh viện tuyến trên. Thực hiện công tác bảo hiểm y tế cho học sinh - sinh viên toàn trường.

5. Phòng Tài chính - Kế toán

Phòng Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ tham mưu giúp hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

- a) Xây dựng các kế hoạch chỉ tiêu, các dự án đầu tư, tham mưu việc mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy - học và sinh hoạt chính trị tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao;

- b) Lập dự toán ngân sách, kế hoạch chi tiêu, cấp phát và thanh toán theo đúng thủ tục tài chính. Lập sổ sách, chứng từ, báo cáo quyết toán đúng kỳ hạn. Quản lý, kiểm soát thu chi các nguồn vốn của nhà trường;

- c) Căn cứ vào nhiệm vụ của nhà trường, kế hoạch chỉ tiêu lao động, chỉ tiêu tuyển sinh, kinh phí của Nhà nước và kinh phí tự có của trường, kế hoạch của các đơn vị, Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì lập kế hoạch dự toán ngân sách, trình qua hội đồng tư vấn trường để hiệu trưởng quyết định;

- d) Kiểm tra các đơn vị thu - chi, thanh quyết toán. Tổng hợp kiểm kê, thanh lý tài sản;

- đ) Phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch và hướng dẫn việc phân phối sử dụng kinh phí chung cho toàn trường. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị, tổ chức hệ thống sổ sách kế toán để theo dõi, ghi nhận theo yêu cầu nghiệp vụ về tài chính, lập các loại bảng biểu báo cáo quyết toán hàng

tháng, hàng quý hoặc hàng năm theo yêu cầu cơ quan ngành dọc cấp trên và hiệu trưởng;

e) Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, sổ sách, chứng từ về tài chính của nhà trường.

6. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ tham mưu giúp hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

a) Công tác khảo thí:

- Tổ chức triển khai các chủ trương, chính sách, quy chế mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo về lĩnh vực khảo thí.

- Tham mưu cho hiệu trưởng ban hành các văn bản về quản lý và tổ chức thực hiện công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học và công việc liên quan.

- Triển khai tổ chức các kỳ thi trên cơ sở tuân thủ các quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giải quyết các vấn đề chuyên môn về thi cử như: nội dung thi, cấu trúc bài thi, thời gian thi... cũng như các nghiệp vụ chuyên môn của khâu tổ chức kỳ thi theo quy định.

- Bảo quản, lưu trữ điểm thi và các tài liệu liên quan đến kết quả thi theo quy định.

- Quản lý và lưu trữ, sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp, thực hành, thi trắc nghiệm cho từng môn học, cải tiến phương pháp đánh giá, tổ chức thi phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ, các hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và đảm bảo chất lượng.

- Nghiên cứu và ứng dụng các công nghệ, thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị khác vào việc soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác khảo thí.

b) Công tác đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng của nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai việc tự đánh giá, cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo và định kỳ đăng ký kiểm định chương trình, kiểm định nhà trường; thường xuyên cập nhật minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của nhà trường.

- Lập kế hoạch khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của nhà trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên và nhà sử dụng lao động về chất lượng đào tạo và phục vụ của nhà trường.

- Tổ chức nghiên cứu, triển khai ứng dụng các phương pháp và công nghệ mới trong giảng dạy và kiểm tra đánh giá.

- Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của nhà trường về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trên website và các phương tiện thông tin khác của nhà trường.

Điều 14. Lãnh đạo phòng chức năng

1. Tiêu chuẩn của lãnh đạo phòng chức năng:

a) Lãnh đạo phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học, người đứng đầu bộ phận Quản lý khoa học phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm giảng dạy trình độ cao đẳng hoặc đại học ít nhất 5 năm; người đứng đầu bộ phận tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy trình độ cao đẳng hoặc đại học ít nhất 5 năm.

b) Có phẩm chất đạo đức chính trị tốt. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.

c) Có năng lực quản lý và am hiểu công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư, không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng.

đ) Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác, thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của nhà trường. Có tác phong lãnh đạo dân chủ, gần gũi quần chúng.

Đứng đầu phòng chức năng là trưởng phòng, do hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho trưởng phòng có các phó trưởng phòng, do hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của trưởng phòng. Độ tuổi khi bổ nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng phòng:

a) Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền công tác do hiệu trưởng giao;

b) Xây dựng, quản lý, chỉ đạo, kiểm tra các công tác hành chính, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động giáo dục khác của đơn vị mình phụ trách;

c) Lập kế hoạch xây dựng và đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, nhân viên; chịu trách nhiệm về công tác hành chính, quản lý cơ sở vật chất, quản lý nhân sự ở đơn vị mình theo phân cấp của hiệu trưởng;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong nhà trường tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý của phòng. Báo cáo kết quả công tác của đơn vị cho hiệu trưởng theo định kỳ;

đ) Trường phòng được ký các văn bản do hiệu trưởng ủy quyền theo nhiệm vụ được giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó trưởng phòng:

a) Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các nhiệm vụ được trưởng phòng phân công phụ trách, được quyền giải quyết toàn bộ công việc được phân công;

b) Được trưởng phòng ủy quyền giải quyết các vấn đề của đơn vị khi trưởng phòng đi vắng, đồng thời chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, hiệu trưởng trong thời gian này.

Điều 15. Khoa

1. Khoa là đơn vị chuyên môn của trường, có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học; xây dựng đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, 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. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng 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 giảng viên, 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 khác thuộc khoa;

e) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang thành lập các khoa như sau: Khoa Y, Khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật y học, Khoa Dược, Khoa Khoa học cơ bản.

2. Tiêu chuẩn của lãnh đạo khoa:

a) Lãnh đạo khoa phải có trình độ đại học trở lên và phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng. Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở

lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đào tạo của khoa; phó trưởng khoa phụ trách đào tạo phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Đối với khoa không đảm nhận nhiệm vụ chính đào tạo một ngành thì phó trưởng khoa phụ trách đào tạo có trình độ đại học trở lên.

b) Có phẩm chất đạo đức chính trị tốt. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước;

c) Là cán bộ giáo dục tâm huyết, nhiệt tình công tác, có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, am hiểu công tác chuyên môn, có kiến thức quản lý chuyên môn thuộc khoa phụ trách;

d) Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư, không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng;

đ) Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác, thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của nhà trường. Có tác phong lãnh đạo dân chủ, gần gũi quần chúng;

e) Đứng đầu khoa là trưởng khoa, do hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho trưởng khoa có các phó trưởng khoa, do hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của trưởng khoa. Độ tuổi khi bổ nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng khoa:

a) Xây dựng, tổ chức, quản lý, chỉ đạo các công tác hành chính và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, thực hành, thí nghiệm và các hoạt động giáo dục khác của khoa;

b) Chủ trì các hội nghị chuyên môn, khoa học, công nhân viên chức, hội nghị liên tịch giữa các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên của khoa; chủ tịch hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật của khoa;

c) Lập kế hoạch xây dựng và đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nhân viên của khoa. Chịu trách nhiệm về công tác hành chính, quản lý cơ sở vật chất, quản lý nhân sự và người học thuộc khoa;

d) Đề cử phó trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn, trưởng phòng thí nghiệm, trưởng xưởng, trưởng trung tâm cấp khoa đề hiệu trưởng xem xét ra quyết định;

đ) Xây dựng đề cương môn học, chương trình của khoa mình cho phần kiến thức ngành và chuyên ngành trên cơ sở căn cứ vào các quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường, tham khảo ý kiến hội đồng khoa học khoa trình hiệu trưởng ra quyết định;

e) Có trách nhiệm giúp đỡ, phối hợp với các phòng, khoa khác khi các đơn vị yêu cầu để họ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó trưởng khoa:

a) Phó trưởng khoa chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các nhiệm vụ được trưởng khoa phân công phụ trách, được quyền giải quyết toàn bộ công việc được phân công;

b) Được trưởng khoa ủy quyền giải quyết các vấn đề của đơn vị khi trưởng khoa đi vắng, đồng thời chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, hiệu trưởng trong thời gian này.

Điều 16. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều 15; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

b) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý;

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

Điều 17. Bộ môn

Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

1. Nhiệm vụ của bộ môn:

a) 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;

b) 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 trưởng khoa, hiệu trưởng giao;

c) 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;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và khoa;

đ) 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;

e) 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 hội đồng trường, hiệu trưởng, trưởng khoa.

2. Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang thành lập các bộ môn thuộc khoa như sau:

- Khoa Y: Bộ môn Y học cơ sở, Bộ môn Nội, Bộ môn Ngoại, Bộ môn Sản, Bộ môn Nhi, Bộ môn Nhiễm - Y học dự phòng.

- Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật y học: Bộ môn Điều dưỡng, Bộ môn Vật lý trị liệu - Phục hồi chức năng, Bộ môn Kỹ thuật y học.

- Khoa Dược: Bộ môn Hóa - Hóa dược - Dược lý, Bộ môn Thực vật - Dược liệu, Bộ môn Bào chế - Quản lý dược.

- Khoa Khoa học cơ bản: Bộ môn Khoa học tự nhiên, Bộ môn Lý luận chính trị - Pháp luật, Bộ môn Ngoại ngữ, Bộ môn Tin học, Bộ môn Giáo dục Thể chất - Quốc phòng.

3. Đứng đầu bộ môn là trưởng bộ môn, do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa sau khi tham khảo ý kiến của các giảng viên trong bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng hoặc đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi bổ nhiệm của trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ. Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên; chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn về các nhiệm vụ được trưởng bộ môn phân công phụ trách; được trưởng bộ môn ủy quyền giải quyết các vấn đề của bộ môn khi trưởng bộ môn đi vắng, đồng thời chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn, trưởng khoa trong thời gian này.

Điều 18. Thư viện, trang thông tin điện tử, tạp chí

1. Thư viện, trung tâm thông tin tư liệu của nhà trường có nhiệm vụ cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên; lưu trữ kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của trường. Thư viện, trung tâm thông tin tư liệu hoạt động theo quy chế do hiệu trưởng ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định khác của pháp luật.

2. Trang thông tin điện tử có nhiệm vụ đăng tải thông tin về các mặt hoạt động của nhà trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trang thông tin điện tử phải có ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông

tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Tạp chí, tập san khoa học công nghệ của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường; phải có ban biên tập và ban trị sự. Tạp chí, tập san khoa học công nghệ được xuất bản theo bản in hay bản điện tử theo quy định hiện hành về xuất bản. Trường ban biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của tạp chí, tập san khoa học công nghệ.

Điều 19. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, cơ sở phục vụ đào tạo, dịch vụ phục vụ cộng đồng

Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, cơ sở phục vụ đào tạo, dịch vụ phục vụ cộng đồng trong Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của trường; được tổ chức thành các đơn vị thuộc trường, dưới các hình thức và có các nhiệm vụ sau đây:

a) Các tổ chức nghiên cứu và phát triển được tổ chức dưới hình thức trung tâm để triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, áp dụng tiến bộ khoa học và công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng.

b) Các cơ sở phục vụ đào tạo, dịch vụ phục vụ cộng đồng được tổ chức dưới hình thức phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập; xưởng, trung tâm để tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn, cập nhật kiến thức cho các đối tượng có nhu cầu ở trong và ngoài nhà trường; triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; dịch vụ sinh viên; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội.

Điều 20. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo của nhà trường.

Chương III HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG

Mục 1 HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 21. Chương trình đào tạo và giáo trình

1. Chương trình đào tạo, giáo trình thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Luật Giáo dục đại học và được phát triển theo hướng sau đây:

a) Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng của trường được xây dựng, phát triển theo định hướng thực hành, dựa trên chương trình khung đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận và ban hành;

b) Chương trình đào tạo phải được xây dựng theo hướng chuẩn hóa, hiện đại và hội nhập quốc tế; tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển của ngành, lĩnh vực, vùng, địa phương và đáp ứng nhu cầu xã hội;

c) Chương trình đào tạo phải đảm bảo tính liên thông dọc giữa các trình độ và liên thông ngang giữa các ngành, nhóm ngành, phù hợp với phương thức đào tạo, đảm bảo sự bình đẳng về cơ hội học tập, thuận lợi cho việc chuyển đổi nghề nghiệp cho người học;

d) Các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và các chương trình nâng cao kiến thức khác phải thường xuyên cập nhật kiến thức mới, giới thiệu công nghệ mới, cho các đối tượng có nhu cầu học tập, nâng cao kiến thức theo đúng các quy định hiện hành.

2. Giáo trình các môn học, tài liệu giảng dạy và học tập của trường phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Được hội đồng thẩm định giáo trình do hiệu trưởng thành lập thẩm định, phê duyệt đối với cả giáo trình do trường biên soạn và giáo trình do trường lựa chọn, ít nhất là 5 năm một lần để áp dụng cho từng giai đoạn;

b) Phát triển hệ thống giáo trình điện tử, tài liệu, trang thiết bị dạy và học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện chương trình đào tạo, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học;

c) Hàng năm tổ chức rà soát, đánh giá các chương trình đào tạo của nhà trường để có những điều chỉnh cần thiết phù hợp với nhu cầu xã hội và nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước; thực hiện kiểm định chương trình đào tạo theo quy định.

Điều 22. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định tại Điều 37 của Luật Giáo dục đại học; tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành tại nơi đủ điều kiện và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép; thực hiện đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định tại các quy chế đào tạo.

2. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

3. Nhà trường được thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

Điều 23. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Giảng viên đang tập sự, trợ giảng; nghiên cứu sinh, học viên cao học từ cơ sở giáo dục đại học khác đang thực tập, nghiên cứu tại trường; những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài trường và các giảng viên có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

3. Việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp cho những người tham gia hoạt động trợ giảng được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Điều 24. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, in phôi văn bằng và cấp văn bằng cho người học được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Luật Giáo dục đại học.

2. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo với bảng điểm và chứng chỉ của chương trình đào tạo.

3. Sinh viên tham gia các chương trình trao đổi sinh viên giữa Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang với trường cao đẳng nước ngoài khi giữa hai trường có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau, thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp trong nước sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và đã được trường cao đẳng nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 25. Đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng đào tạo

1. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng đào tạo được quy định tại Điều 50, Điều 51 của Luật Giáo dục đại học.

2. Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang có trách nhiệm tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế; tham gia giám sát hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Giáo dục đại học và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nội dung hoạt động khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 40 của Luật Giáo dục đại học phù hợp với điều kiện của nhà trường, đáp ứng mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 39 Luật Giáo dục đại học và theo quy định của pháp luật.

2. Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

3. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu.

4. Xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho giảng viên và người học.

5. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

7. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được nhà nước đặt hàng.

Điều 27. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường.

2. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường; các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo.

4. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của nhà trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

5. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

Mục 3 HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục đại học và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 43 của Luật Giáo dục đại học và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

2. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

3. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 29. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tổ chức bộ phận chuyên trách về hợp tác quốc tế của nhà trường.

2. Xây dựng và ban hành quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang phù hợp với quy định tại Điều lệ trường cao đẳng và các văn bản pháp luật liên quan khác.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IV GIẢNG VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1 GIẢNG VIÊN

Điều 30. Giảng viên

1. Giảng viên của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại điểm e khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục (có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm).

2. Giảng viên Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang thực hiện các quy định về tiêu chuẩn các chức danh giảng viên theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

Giảng viên Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục đại học và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý trong nhà trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

7. Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

Điều 32. Tập sự đối với giảng viên

1. Người trúng tuyển để làm giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự 12 tháng.

2. Người đã thực hiện giảng dạy ở trường đại học hoặc cao đẳng tối thiểu 12 tháng không phải thực hiện chế độ tập sự; người có bằng tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm nghiên cứu sinh thì được hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự.

3. Thời gian tập sự phải được quy định trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

4. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định về quyền, nghĩa vụ của giảng viên, các hành vi giảng viên không được làm; tìm hiểu, nắm vững nội quy, quy định, quy chế đào tạo liên quan của nhà trường và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Củng cố, bổ sung kiến thức và kỹ năng về chuyên môn được phân công giảng dạy; chuẩn bị bài giảng; phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; quản lý lớp học;

c) Tham gia dự giờ, sinh hoạt chuyên môn học thuật của bộ môn, thực tập giảng dạy và thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng;

d) Hoàn thành chương trình và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với người chưa có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

5. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày người tập sự đến nhận việc, trưởng bộ môn phải cử giảng viên có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

Điều 33. Đánh giá giảng viên

1. Đánh giá giảng viên được thực hiện theo quy chế do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Việc đánh giá giảng viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học; về đạo đức, tác phong của giảng viên.

Mục 2 **NGƯỜI HỌC**

Điều 34. Người học

Người học trong Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang được quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục đại học, bao gồm: Sinh viên, học sinh của các chương trình đào tạo; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại trường.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật Giáo dục đại học và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau:

1. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường; tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

2. Nộp học phí và lệ phí theo quy định.

3. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

4. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

Chương V **QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

Điều 36. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang bao gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước, tổ chức, cá nhân đầu tư giao cho trường quản lý và sử dụng; tài sản do trường đầu tư mua sắm, xây dựng; tài sản được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác; các động sản, bất động sản và các quyền tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản của nhà trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật. Mỗi năm nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

3. Tài sản của nhà trường được phân cấp quản lý đến các đơn vị cơ sở để tự sử dụng và bảo quản có hiệu quả. Trường phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách

nhiệm quản lý các tài sản chung của nhà trường. Trưởng các đơn vị quản lý các tài sản được nhà trường giao cho các đơn vị sử dụng.

4. Hàng năm nhà trường xây dựng kế hoạch bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên; bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật. Kinh phí đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học từ mọi nguồn vốn phải tuân thủ các quy định của Nhà nước.

Điều 37. Quản lý tài chính

1. Ngân sách Nhà nước cấp bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên đối với trường cao đẳng công lập được ngân sách nhà nước bảo đảm một phần chi phí;

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, ngành, tỉnh, bộ, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao;

c) Kinh phí thanh toán cho nhà trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước (điều tra, quy hoạch, khảo sát);

d) Kinh phí cấp để thực hiện tình giản biên chế;

đ) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dự án và kế hoạch hàng năm;

e) Vốn đối ứng của các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguồn thu của nhà trường:

a) Thu học phí, lệ phí từ người học theo quy định của Nhà nước;

b) Thu từ kết quả hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và các hoạt động sản xuất, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;

c) Các nguồn thu sự nghiệp khác: lãi tiền gửi ngân hàng; tiền thanh lý, khấu hao tài sản; mua sắm từ nguồn thu quy định tại khoản này;

d) Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, bao gồm: tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; vốn vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư mở rộng và phát triển nhà trường.

3. Nội dung chi:

a) Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang giao, bao gồm:

- Chi cho người lao động: chi tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kinh phí hoạt động công đoàn theo quy định.

- Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, dịch vụ hành chính, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị phí.

- Chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của nhà giáo, cán bộ, nhân viên và người học.

- Chi mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản cố định, trang thiết bị.

b) Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước: Nộp thuế, trích khấu hao tài sản cố định.

c) Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước, chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện theo cơ chế đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài theo quy định.

d) Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định đối với trường cao đẳng công lập.

đ) Chi đầu tư phát triển, gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.

e) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

f) Chi trả vốn vay, vốn góp.

g) Chi cho phát triển chương trình đào tạo, kiểm tra, thẩm định mở ngành đào tạo, kiểm định chất lượng đào tạo.

h) Các khoản chi khác theo quy định của Nhà nước.

Điều 38. Phương thức quản lý tài chính

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang thực hiện quản lý tài chính theo các quy định của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp công lập.

a) Trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và chế độ chi tiêu tài chính của Nhà nước hiện hành, nhà trường chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động xây dựng các định mức chi tiêu phù hợp, đảm bảo được hoạt động thường xuyên, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng thu nhập cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên;

b) Nhà trường được vay tín dụng ngân hàng, Quỹ hỗ trợ phát triển và các quỹ khác để mở rộng và nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất, cung ứng dịch vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay;

c) Mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước để phản ánh các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước; mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng để phản ánh các khoản kinh phí thuộc nguồn thu sự nghiệp của trường; thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và được hưởng các quyền lợi về miễn, giảm thuế đối với các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ có thu;

d) Được trích lập và chủ động sử dụng các quỹ: Dự phòng ổn định thu nhập, Khen thưởng, Phúc lợi và Phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu;

đ) Hàng năm, lập dự toán thu, chi báo cáo cơ quan quản lý nhà nước, Kho bạc nhà nước nơi trường mở tài khoản. Các khoản thu, chi thuộc ngân sách nhà nước phải được thể hiện trong tài khoản tại Kho bạc nhà nước theo đúng quy định hiện hành. Kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, cuối năm chưa chi hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng;

e) Nhà trường tổ chức công tác kế toán, thống kê báo cáo tài chính và thực hiện công khai tài chính, chấp hành báo cáo tài chính định kỳ theo đúng quy định của pháp luật;

f) Nhà trường thực hiện chế độ kiểm toán; định kỳ tự tổ chức thanh tra, kiểm tra và đánh giá hiệu quả sử dụng, quản lý tiền vốn, tài sản; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

g) Đồng thời phải thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ do nhà trường ban hành và những quy định khác của pháp luật.

Chương VI

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 39. Trách nhiệm và quan hệ của nhà trường đối với gia đình người học và xã hội

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang đảm bảo các mối quan hệ sau:

1. Phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; góp ý kiến cho nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

3. Phổ biến tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và dịch vụ trong cộng đồng.

Điều 40. Quan hệ giữa nhà trường và các bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Các bộ, ngành, các địa phương, các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các tổ chức sự nghiệp có trách nhiệm và tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

2. Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước để: Xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

3. Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang phối hợp với các cơ sở văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao.

4. Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong trường quan hệ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

b) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào nhà trường;

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của viên chức và người học trong nhà trường.

Chương VII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang có trách nhiệm tổ chức thực hiện thường xuyên việc tự thanh tra, kiểm tra các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Ban thanh tra nhân dân của Trường hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo của Công đoàn cơ sở nhà trường; có trách nhiệm giúp hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước, quy chế của nhà trường. Giúp hiệu trưởng giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng.

3. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 42. Khen thưởng

Tập thể và cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, đào tạo, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang được xem xét thành tích thi đua theo Khối các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tiền Giang và trực thuộc Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tiền Giang.

Điều 43. Xử lý vi phạm

Tập thể hoặc cá nhân có những hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

Điều 45. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tế, hiệu trưởng thông qua hội đồng trường xem xét quyết định.

Điều 46. Quy chế này gồm 08 chương và 46 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quy chế Tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-CDYT ngày 14 tháng 01 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang./.

HIỆU TRƯỞNG  
Nguyễn Hùng Vĩ