

Số: 372/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 06 tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Y - Dược

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc phê duyệt “Đề án tái cấu trúc Trường Cao đẳng Bình Phước giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2045”;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-CĐBP ngày 24/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước về việc thành lập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước;

Theo đề nghị của Trường khoa Y - Dược; Trường phòng Hành chính - Tổ chức tại Tờ trình số 53/TTr-HCTC ngày 05/10/2023.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Y - Dược trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước.

**Điều 2.** Trường khoa Y - Dược; Trường các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm; các tổ chức đoàn thể; đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT.



Hà Văn Kiên



## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của khoa Y - Dược

(Kèm theo Quyết định số: 372/QĐ-CĐBP ngày 06 tháng 10 năm 2023  
của Trường Cao đẳng Bình Phước)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ; cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc; nguyên tắc làm việc, chế độ hội họp báo cáo, chế độ phối hợp; công tác kiểm tra, giám sát của khoa Y - Dược, Trường Cao đẳng Bình Phước.

#### Điều 2. Vị trí, tên gọi của khoa

1. Vị trí: Khoa Y - Dược là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Tên gọi:

a) Tên đầy đủ: Khoa Y - Dược.

b) Tên viết tắt: Khoa YD.

#### Điều 3. Quản lý, hoạt động đối với khoa

1. Khoa chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng phân quyền.

2. Khoa hoạt động theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan khác.

#### Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của khoa

1. Chức năng

a) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nhân lực đạt trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp chuyên ngành y, dược;

b) Tổ chức đào tạo liên tục và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ y, dược;

c) Quản lý hoạt động dạy và học đối với các học phần do khoa phụ trách;

d) Tổ chức nghiên cứu khoa học, đổi mới phương pháp giảng dạy và học để đảm bảo mục tiêu đào tạo của nhà trường;

đ) Tham gia biên soạn, đánh giá các chương trình đào tạo của khoa và theo sự phân công của Trường;

e) Phối hợp với phòng chức năng trong công tác tuyển sinh.

## 2. Nhiệm vụ

Khoa có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng quản lý các công việc cụ thể như sau:

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

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

- Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

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

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của 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 theo quy định;

- Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

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

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

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

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người, lao động thuộc khoa, bộ môn;

e) Lập kế hoạch tổ chức cho giảng viên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia thực tập tại doanh nghiệp;

g) Tạo dựng, tăng cường liên kết doanh nghiệp nhằm nâng cao vai trò của doanh nghiệp trong công tác đào tạo, tạo điều kiện cho người học thực tập trong

doanh nghiệp trong công tác đào tạo, tạo điều kiện cho người học thực tập trong quá trình học và tạo cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp;

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

i) 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 kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

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

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức của khoa Y - Dược, gồm:

1. Lãnh đạo khoa:

a) Trưởng khoa;

b) Phó Trưởng khoa;

c) Trưởng bộ môn.

2. Các bộ môn trực thuộc khoa:

a) Bộ môn Y;

b) Bộ môn Dược.

3. Hội đồng khoa.

#### **Điều 6. Số lượng người làm việc**

1. Số người làm việc (biên chế tại khoa)

a) Vị trí Trưởng khoa: 01.

b) Vị trí Phó Trưởng khoa: Khoa có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng khoa; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng khoa (theo Điểm c, Khoản 3, Điều 6 Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020). Tuy nhiên, Trường thực hiện theo Đề án tái cấu trúc Trường đã được UBND tỉnh phê duyệt: “Khoa Y - Dược bố trí 01 Phó Trưởng khoa”.

c) Vị trí Trưởng bộ môn: 02.

d) Vị trí giảng viên: Phụ thuộc vào quy mô đào tạo của khoa theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao cho Trường tính đến thời điểm hiện tại.

2. Giảng viên kiêm nhiệm: Là viên chức làm việc tại các phòng, ban có trình độ chuyên môn thuộc ngành, nghề đào tạo, lĩnh vực giảng dạy do khoa phụ trách (nếu có).



### **Điều 7. Bộ môn trực thuộc khoa**

1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.
2. Tổ chức hoạt động của bộ môn trực thuộc khoa; việc bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa được quy định cụ thể trong quy chế bổ nhiệm của Trường.
3. 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 giảng dạy phù hợp với nội dung môn học được Trường 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 người học theo quy định của nhà trường;
  - d) 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;
  - đ) 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, Trường khoa.

### **Điều 8. Hội đồng khoa**

1. 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 2 Điều 17 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Bình Phước; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.
2. Hội đồng khoa có Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, nhà giáo trong khoa và thành viên bên ngoài khoa, ngoài Trường (nếu cần thiết) có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa.
3. 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.
4. Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng khoa ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày họp; cuộc họp Hội đồng khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp Hội đồng khoa 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 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa**

Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, điều hành, chỉ đạo triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của khoa quy định tại Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ:

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. 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 Trưởng 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 khoa; phụ trách công tác đào tạo;
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa**

Tham mưu giúp việc cho Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của phòng quy định tại Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng khoa về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng khoa chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ:

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



2. Lập kế hoạch đào tạo toàn khóa, hằng năm của khoa; lên thời khóa biểu giảng dạy các môn học thuộc khoa phụ trách; lên lịch công tác tuần của khoa, làm báo cáo cho các lĩnh vực được phân công phụ trách;

3. Phụ trách công tác quản lý giảng dạy, thực tập, thực tế tại các cơ sở thực hành, thực tập liên quan đến ngành nghề đào tạo của khoa; công tác quản lý người học, công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng;

4. Tham mưu tổ chức thực hiện các 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;

5. 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;

6. Tham mưu cho Trưởng khoa trong quản lý giảng viên chủ nhiệm;

7. Thay mặt Trưởng khoa điều hành hoạt động của khoa khi được Trưởng khoa uỷ quyền;

8. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định;

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

#### **Điều 11. 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 sinh viên thuộc bộ môn phụ trách;

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

4. Tham mưu cho Trưởng 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 và các học phần có 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;

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

#### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên**

Nhà giáo trong Trường (giảng viên) thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được 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 chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật;

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của Trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hằng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do Trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách;

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị;

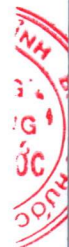
8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật;

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

10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;

11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

12. Hoàn thành các công việc khác được Trường, khoa hoặc bộ môn phân



công, cụ thể:

- a) Giảng dạy các học phần thuộc chuyên môn do Trưởng bộ môn phân công theo năng lực, chuyên môn và sở trường cá nhân;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Tham gia nghiên cứu khoa học, đổi mới phương pháp giảng dạy, hướng dẫn người học thực tập tại các cơ sở thực tập và các hoạt động ngoại khóa;
- đ) 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;
- e) 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 phép;
- g) 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;
- h) Báo cáo công tác kịp thời, trung thực, khách quan và có trách nhiệm về mọi nhiệm vụ được phân công;
- i) Thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết các công việc, đơn thư, khiếu nại của người học, cha mẹ người học và của công dân theo đúng quy định;
- k) Thực hiện phòng gian bảo mật, phòng chống cháy nổ, sử dụng và bảo quản trang thiết bị, vật tư, phương tiện dạy học theo quy định của Nhà trường, tuyệt đối tuân thủ các quy định đối với tài sản của khoa và Trường;
- l) Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác;
- m) 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 đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

### **Chương III**

#### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP BÁO CÁO,**

#### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ PHỐI HỢP**

#### **Điều 13. Chế độ hội họp, báo cáo**

##### **1. Chế độ hội họp**

- Họp giao ban lãnh đạo khoa (Trưởng, phó khoa, Trưởng bộ môn): Thứ Hai hàng tuần;

- Họp khoa (toàn thể viên chức, giảng viên thuộc khoa): 01 tháng/01 lần, sau cuộc họp giao ban của Trường;

- Ngoài ra, Trưởng khoa có thể triệu tập họp giao ban lãnh đạo khoa, họp khoa khi cần thiết.

## 2. Chế độ báo cáo

- Viên chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng bộ môn; Trưởng bộ môn báo cáo Trưởng khoa; Trưởng khoa báo cáo Hiệu trưởng (kể cả báo cáo thường xuyên và đột xuất);

- Hằng tháng, quý, năm phòng thực hiện chế độ theo quy định về kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Điều 14. Nguyên tắc làm việc**

1. Khoa làm việc theo chế độ thủ trưởng, theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa. Mọi hoạt động của khoa tuân thủ các quy định của pháp luật, theo quy chế làm việc. Viên chức, giảng viên thuộc khoa phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Khoa luôn đặt hiệu quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ lên hàng đầu. Trong phân công công việc, một người được giao thực hiện nhiều công việc, một công việc có thể giao nhiều người thực hiện.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải đảm bảo tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”.

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, chính xác, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

## **Điều 15. Chế độ phối hợp**

### 1. Phối hợp giữa các giảng viên

Trong quá trình làm việc, giải quyết công việc được giao, giảng viên thuộc khoa phải phối hợp chặt chẽ, thống nhất cùng giải quyết nội dung công việc có liên quan.

### 2. Phối hợp giữa khoa với các đơn vị trực thuộc Trường

a) Trong giải quyết công việc của khoa, cần có sự phối hợp của một hay nhiều đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; để thuận lợi, nhanh chóng giải quyết công việc kịp thời, đạt kết quả cao, Trưởng, phó khoa hoặc viên chức, giảng viên được giao nhiệm vụ có thể liên hệ trực tiếp với Trưởng, phó đơn vị hoặc viên chức đơn vị phối hợp. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm giải quyết đầy đủ mọi nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo đề nghị;

b) Sự phối hợp này được thực hiện hai chiều, theo nguyên tắc gắn kết, trách nhiệm, thống nhất và đơn vị đề nghị phối hợp là đơn vị chủ trì.

### 3. Phối hợp giữa khoa với các đơn vị ngoài Trường

Khoa Y - Dược luôn giữ mối liên hệ mật thiết với các bộ phận có liên quan thuộc các Sở, ban, ngành, đơn vị ngoài Trường để xử lý và giải quyết công việc, theo chức năng nhiệm vụ của nhà trường giao.

4. Phối hợp giữa khoa với Chi bộ Đảng, các tổ chức chính trị cùng cấp và các tổ chức chính trị của nhà trường

Khoa thực hiện quy chế, quy định của Trường, của khoa và theo định hướng chỉ đạo của chi bộ cùng cấp; phối hợp giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của quyền hạn của đoàn thể, nghĩa vụ, quyền lợi theo pháp luật và quy định của đoàn thể.

## **Chương IV**

### **CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

**Điều 16. Quy định công tác kiểm tra, giám sát thuộc lĩnh vực của khoa Y - Dược**

1. Khoa Y - Dược là đơn vị đầu mối chủ trì tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát trong toàn khoa việc thực hiện một số lĩnh vực sau:

a) Kiểm tra, giám sát việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các nội quy, quy định, quy chế của nhà trường đối với nhà giáo;

b) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ đối với các bộ môn, nhà giáo;

2. Khoa Y - Dược có trách nhiệm phân công cá nhân thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra; tham mưu đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế các quy định trước.

**Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế được phổ biến đến tất cả viên chức, giảng viên trong khoa Y - Dược để thực hiện; đồng thời gửi đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường biết cùng phối hợp thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh hoặc có nội dung chưa hợp lý cần phải sửa đổi, bổ sung. Trưởng khoa tổng hợp, đề xuất thông qua Trường phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.