

UBND THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-CDYT ngày 05 tháng 10 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai; nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, quản lý, hoạt động giáo dục nghề nghiệp và các nội dung có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, khoa, tổ chức, đơn vị và các cá nhân thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai; có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

2. Trường chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai; chịu sự quản lý nhà nước và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Trường hoạt động theo Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; pháp luật về giáo dục; Thông tư số 63/2026/TT-BGDĐT ngày 10/7/2026 về điều lệ trường trung cấp, trường cao đẳng; các quy định pháp luật có liên quan và Quy chế này.

Điều 3. Tên và địa chỉ giao dịch

Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ ĐỒNG NAI**

Tên giao dịch quốc tế: **DONG NAI MEDICAL COLLEGE.**

Trụ sở: khu phố 6, phường Long Bình, thành phố Đồng Nai.

Điện thoại: 0251.3881390; 0251.2211154;

Địa chỉ email: info@cyd.edu.vn

Website: <https://cyd.edu.vn>

Fanpage: fanpage Cao Đẳng Y Tế Đồng Nai.

Điều 4. Mục tiêu, sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi

1. Mục tiêu: Đào tạo nguồn nhân lực y tế có trình độ cao đẳng và các trình độ giáo dục nghề nghiệp khác có phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe, trách nhiệm nghề nghiệp, tác phong công nghiệp; có kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp,

kỹ năng số, năng lực tự chủ và trách nhiệm; có khả năng giải quyết công việc phức tạp của nghề, khởi nghiệp, học tập suốt đời nâng cao trình độ, kỹ năng nghề và thích ứng với sự thay đổi của công nghệ, thị trường lao động trong nước và quốc tế; từng bước phát triển Trường trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao trong lĩnh vực sức khỏe.

2. Sứ mạng: Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế chất lượng cao đáp ứng nhu cầu của xã hội, cơ sở y tế và thị trường lao động; hợp tác, liên kết đào tạo trong và ngoài nước; nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ, thúc đẩy đổi mới sáng tạo phù hợp với lĩnh vực đào tạo và năng lực của Trường; góp phần bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

3. Tầm nhìn: Phát triển Trường trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao và trung tâm đào tạo thực hành trong lĩnh vực sức khỏe, có uy tín; tiên phong trong đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ và hội nhập quốc tế

4. Giá trị cốt lõi: Đoàn kết - Đổi mới - Chất lượng - Phát triển.

5. Khẩu hiệu hành động: Đoàn kết tạo sức mạnh - Đổi mới tạo đột phá - Chất lượng tạo uy tín - Phát triển tạo tương lai.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Bảo đảm quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình; công khai, minh bạch, dân chủ và trách nhiệm cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền giữa các đơn vị và cá nhân.

4. Bảo đảm sự phù hợp giữa cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc với chức năng, nhiệm vụ, quy mô, phạm vi hoạt động và khả năng tự bảo đảm tài chính của Trường

5. Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, viên chức và người lao động; bảo đảm môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,

QUYỀN TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 6. Chức năng

Trực tiếp đào tạo, đào tạo lại, đào tạo liên tục và bồi dưỡng cán bộ có trình độ cao đẳng và thấp hơn trong lĩnh vực y tế; đồng thời là cơ sở đào tạo các bậc cao hơn của các trường đại học y, dược trong nước khi có yêu cầu. Nghiên cứu và ứng dụng khoa học góp phần bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

Trường thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, điều lệ trường cao đẳng, cụ thể:

1. Xác định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển Nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.

2. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định; tổ chức cho giảng viên, người dạy nghề thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm cho người học.

4. Xây dựng và phát triển hệ thống văn bằng số, chứng chỉ số, học liệu số. Cung cấp, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp; quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu theo quy định.

5. Thực hiện các hoạt động hợp tác, đầu tư với tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

6. Thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ khi đủ điều kiện; ứng dụng kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào hoạt động đào tạo, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục, trình độ đào tạo theo quy định, cụ thể:

a) Trình độ cao đẳng, trung cấp các ngành: Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật Phục hồi chức năng, Kỹ thuật Xét nghiệm Y học, Dược, Y sĩ đa khoa, Y học cổ truyền và các ngành, nghề khác khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật.

b) Đào tạo nghề, ngắn hạn theo nhu cầu xã hội

c) Liên kết các trường đại học y, dược để đào tạo cán bộ y tế trình độ cao hơn theo quy định của pháp luật.

8. Xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình, tài liệu học tập và thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.

9. Tuyển sinh, quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm an toàn cho người học trong quá trình học tập.

10. Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học; tổ chức các hoạt động hỗ trợ người học khởi nghiệp; thực hiện các chính sách hỗ trợ giáo dục và đào tạo theo quy định.

11. Quản lý, tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục và nhân sự khác của trường; cử hoặc tổ

chức đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của trường theo quy định của pháp luật.

12. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp

13. Thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình; trách nhiệm báo cáo, công tác công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; ứng dụng công nghệ số trong quản trị và đào tạo; ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; hợp tác nghiên cứu, phát triển với doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

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

16. Xây dựng và tổ chức các biện pháp bảo đảm an ninh chính trị nội bộ, an ninh mạng, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, phòng ngừa và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

17. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn do cơ quan quản lý nhà nước và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền tự chủ của Trường

Trường thực hiện quyền tự chủ theo quy định của Nghị định số 334/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan, gắn với trách nhiệm giải trình, bảo đảm chất lượng, công khai, minh bạch và chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền, cụ thể:

1. Tự chủ về hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Trường tự chủ trong xây dựng, phát triển và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; quyết định chuẩn đầu ra, cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo chuẩn chương trình đào tạo tương ứng;

b) Trường quyết định biên soạn, lựa chọn, sử dụng giáo trình, học liệu, học liệu số, nền tảng phục vụ đào tạo và các tài nguyên học tập khác theo quy định;

c) Trường tự chủ trong tuyển sinh, tổ chức đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ và thực hiện các hoạt động bảo đảm, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

d) Trường được tự chủ trong hợp tác, liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Tự chủ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số

- a) Trường tự chủ xây dựng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;
- b) Quản lý, khai thác và phát triển các nguồn lực, dữ liệu phục vụ hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo quy định của pháp luật;
- c) Quyết định triển khai cơ chế thử nghiệm có kiểm soát đối với các mô hình giáo dục số, công nghệ giáo dục, ứng dụng trí tuệ nhân tạo và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật.

3. Tự chủ về cơ cấu tổ chức và nhân sự

- a) Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quyết định cơ cấu tổ chức, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc; quyết định vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong phạm vi đề án tự chủ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phù hợp với quy chế tổ chức và hoạt động đã ban hành;
- b) Quyết định phê duyệt vị trí việc làm, số lượng người làm việc và quản lý viên chức của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND thành phố;
- c) Chủ động tuyển dụng, sử dụng, bố trí, phân công công tác, thay đổi vị trí việc làm, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo vị trí việc làm, nhu cầu hoạt động, khả năng tài chính và quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, khen thưởng, kỷ luật viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, phê duyệt quy hoạch và các nội dung quản lý viên chức, người lao động theo thẩm quyền, quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, viên chức;
- đ) Thực hiện công khai, báo cáo, giải trình và chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền tự chủ về cơ cấu tổ chức và nhân sự theo quy định của pháp luật.

4. Tự chủ về tài chính, tài sản và đầu tư

- a) Chủ động quản lý, sử dụng các nguồn tài chính, tài sản và các nguồn lực khác theo quy định của pháp luật;
- b) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính phù hợp với mức độ tự chủ được cấp có thẩm quyền giao; chủ động huy động, sử dụng các nguồn thu hợp pháp để thực hiện nhiệm vụ của Trường;
- c) Quyết định và tổ chức thực hiện các hoạt động đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng và khai thác tài sản theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và các nguồn lực của Trường.

Chương III

HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 9. Xây dựng, phát triển chương trình, giáo trình và học liệu

1. Trường tự chủ xây dựng, tổ chức thực hiện, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo; quyết định chuẩn đầu ra, cấu trúc, nội dung, phương pháp đào tạo và đánh giá kết quả học tập phù hợp với quy định của pháp luật, chuẩn chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp và nhu cầu nhân lực của ngành y tế.

2. Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt, sử dụng và cập nhật giáo trình, tài liệu giảng dạy, học liệu phục vụ chương trình đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các khoa, bộ môn có trách nhiệm chủ trì hoặc tham gia xây dựng, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy và học liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn theo phân công của Hiệu trưởng; tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và đề xuất điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

4. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng tham mưu Hiệu trưởng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, rà soát, cập nhật và thực hiện chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy và học liệu; tổ chức bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo theo quy định.

5. Việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt, sử dụng, rà soát và cập nhật chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy và học liệu được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo của Trường.

Điều 10. Tuyển sinh

1. Trường thực hiện tuyển sinh các trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của pháp luật, phù hợp với ngành, nghề được cấp phép đào tạo, điều kiện bảo đảm chất lượng và năng lực đào tạo của Trường.

2. Trường tự chủ tổ chức tuyển sinh theo quy định của pháp luật; quyết định phương thức tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức thực hiện tuyển sinh phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện bảo đảm chất lượng và nhu cầu của người học, thị trường lao động.

3. Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh hằng năm; chỉ đạo công khai thông tin tuyển sinh, tổ chức tiếp nhận, xét tuyển hoặc thi tuyển, công nhận người trúng tuyển và thực hiện các thủ tục nhập học theo quy định.

4. Phòng Công tác chính trị Học sinh sinh viên tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý công tác tuyển sinh; các khoa, bộ môn phối hợp thực hiện công tác tư vấn, tuyển sinh và tiếp nhận người học theo phân công.

5. Công tác tuyển sinh phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng đối tượng, điều kiện và quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp và công khai thông tin tuyển sinh theo quy định.

6. Việc sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo mục tiêu, chương trình đào tạo đã được ban hành, phù hợp với ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy định của pháp luật.

2. Trường tự chủ tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; quyết định việc tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, phương pháp đào tạo, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và các nội dung khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch đào tạo; tổ chức, quản lý và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo; quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường.

4. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng tham mưu Hiệu trưởng quản lý, điều phối và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo; quản lý hồ sơ đào tạo, kết quả học tập và các dữ liệu liên quan đến quá trình đào tạo theo quy định.

5. Các khoa, bộ môn tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo; phân công giảng dạy; quản lý, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập theo phân công của Hiệu trưởng.

6. Trường tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, công nhận kết quả học tập, xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

7. Trường thường xuyên rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình, phương pháp tổ chức đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng; thực hiện các biện pháp bảo đảm và cải tiến chất lượng đào tạo theo quy định.

8. Việc tổ chức đào tạo, quản lý người học, quản lý kết quả học tập, công nhận kết quả học tập, xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo của Trường.

9. Việc sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Trường xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ và đổi mới sáng tạo phù hợp với mục tiêu đào tạo, định hướng phát triển của Trường và nhu cầu thực tiễn của ngành y tế; ưu tiên các nghiên cứu, sáng

kiến gắn với đào tạo, thực hành nghề nghiệp, chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường tập trung vào các lĩnh vực thuộc ngành, nghề đào tạo và các vấn đề thực tiễn của y tế; khuyến khích nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia nghiên cứu, cải tiến kỹ thuật, phát triển sáng kiến, ứng dụng kết quả nghiên cứu vào giảng dạy, học tập và thực hành nghề nghiệp.

3. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, tổ chức, theo dõi, đánh giá và tổng hợp kết quả thực hiện.

4. Các khoa, bộ môn căn cứ lĩnh vực chuyên môn có trách nhiệm đề xuất và tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ, đổi mới sáng tạo; gắn hoạt động nghiên cứu với phát triển chương trình đào tạo, nâng cao chất lượng giảng dạy và thực hành nghề nghiệp.

5. Trường tăng cường hợp tác với bệnh viện, cơ sở y tế, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, tổ chức khoa học và công nghệ trong nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao công nghệ; tạo điều kiện để nhà giáo và người học tiếp cận công nghệ, kỹ thuật mới trong lĩnh vực y tế.

6. Trường bảo đảm cơ sở vật chất, thiết bị và các nguồn lực phù hợp cho hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo; quản lý, khai thác dữ liệu, kết quả nghiên cứu, quyền sở hữu trí tuệ và hoạt động chuyển giao công nghệ theo quy định của pháp luật.

7. Trường thực hiện chuyển đổi số trong quản lý, đào tạo và các hoạt động chuyên môn; ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo theo hướng an toàn, hiệu quả, có kiểm soát, phù hợp với điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin, năng lực của đội ngũ nhà giáo và người học, đặc thù đào tạo khối ngành sức khỏe và quy định của pháp luật.

8. Hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số phải tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm an toàn lao động, an toàn thông tin và các yêu cầu chuyên môn có liên quan; Trường tổ chức đánh giá, ghi nhận và khen thưởng các tập thể, cá nhân có kết quả, sáng kiến và giải pháp có hiệu quả theo quy định.

Điều 13. Bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng

1. Trường xây dựng, vận hành và thường xuyên cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục phù hợp với mục tiêu, sứ mạng, chiến lược phát triển của Trường và

đặc thù đào tạo nhân lực y tế; gắn bảo đảm chất lượng với chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy, thực hành, thực tập và nhu cầu sử dụng nhân lực y tế.

2. Trường xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng hằng năm và theo từng giai đoạn; tổ chức thu thập, quản lý, phân tích và sử dụng thông tin, dữ liệu về hoạt động đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng để đánh giá, cải tiến chất lượng.

3. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và kiểm tra hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn thực hiện, tổ chức tự đánh giá, tổng hợp kết quả và tham mưu các biện pháp cải tiến chất lượng.

4. Các phòng, khoa, bộ môn thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ; cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, dữ liệu; thực hiện tự đánh giá, khắc phục hạn chế và cải tiến chất lượng thuộc phạm vi được phân công.

5. Trường thực hiện tự đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo quy định; xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng trên cơ sở kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài và các kết quả đánh giá khác.

6. Trường thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo quy định của pháp luật; lựa chọn, phối hợp với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được phép hoạt động để thực hiện đánh giá ngoài và các hoạt động kiểm định theo quy định.

7. Trường công khai các thông tin về chất lượng giáo dục, kết quả tự đánh giá, kiểm định chất lượng, điều kiện bảo đảm chất lượng và các nội dung phải công khai khác theo quy định của pháp luật; thực hiện trách nhiệm giải trình về chất lượng giáo dục.

8. Hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện trên cơ sở phát huy quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình của Trường; bảo đảm tính khách quan, minh bạch, liên tục và cải tiến; sử dụng kết quả đánh giá, kiểm định để nâng cao chất lượng đào tạo, nhất là chất lượng đào tạo thực hành và năng lực nghề nghiệp của người học trong lĩnh vực sức khỏe..

Chương IV

NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của nhà giáo

1. Nhà giáo của Trường thực hiện quyền và nghĩa vụ theo Luật Nhà giáo, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 63/2026/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Nhà giáo có các quyền sau đây:

- a) Được giảng dạy, giáo dục phù hợp với chuyên môn được đào tạo; chủ động trong phạm vi chuyên môn khi thực hiện chương trình, lựa chọn và sử dụng tài liệu, học liệu phục vụ giảng dạy;
- b) Được nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu; tham gia các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định;
- c) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp và năng lực ứng dụng công nghệ;
- d) Được tôn trọng, bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm; được bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Được tham gia đóng góp ý kiến về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy, hoạt động chuyên môn và các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của nhà giáo;
- e) Được hưởng các chế độ, chính sách đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Nhà giáo có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình, kế hoạch giảng dạy; thực hiện đúng quy định về chuyên môn, kiểm tra, đánh giá và các nhiệm vụ được giao;
- b) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, nhân phẩm, đạo đức nhà giáo; thực hiện liên chính học thuật và nêu gương trong hoạt động nghề nghiệp;
- c) Tôn trọng, đối xử công bằng, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học; phát hiện, hỗ trợ và phát triển năng lực của người học;
- d) Thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành, công nghệ và phương pháp giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học, cải tiến kỹ thuật theo quy định;
- đ) Đối với nhà giáo tham gia đào tạo khối ngành sức khỏe, thực hiện đúng quy định chuyên môn, bảo đảm an toàn cho người học trong thực hành, thực tập và giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- e) Tham gia xây dựng môi trường giáo dục an toàn, dân chủ, kỷ cương, đổi mới và sáng tạo;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Hiệu trưởng.

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của nhân sự hỗ trợ giáo dục

1. Nhân sự hỗ trợ giáo dục của Trường thực hiện quyền và nghĩa vụ của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của Trường.

2. Nhân sự hỗ trợ giáo dục có trách nhiệm:

a) Thực hiện đầy đủ, đúng yêu cầu nhiệm vụ theo vị trí việc làm và sự phân công của người có thẩm quyền;

b) Phối hợp với nhà giáo, các đơn vị thuộc Trường trong tổ chức hoạt động giáo dục, đào tạo và phục vụ người học;

c) Bảo đảm chất lượng, tiến độ, tính chính xác và an toàn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; bảo vệ tài sản, thông tin và dữ liệu của Trường theo quy định;

d) Thường xuyên học tập, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ vị trí việc làm và yêu cầu chuyển đổi số của Trường;

đ) Tôn trọng, hỗ trợ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở, bảo mật thông tin và các quy định khác của pháp luật.

3. Nhân sự hỗ trợ giáo dục được hưởng các quyền, chế độ, chính sách và điều kiện làm việc theo vị trí việc làm và quy định của pháp luật.

Chương V **NGƯỜI HỌC**

Điều 16. Quyền của người học

1. Được giáo dục, học tập để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân.

2. Được tôn trọng; bình đẳng về cơ hội giáo dục và học tập; được phát triển tài năng, năng khiếu, sáng tạo, phát minh; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.

3. Được học vượt lớp, học rút ngắn thời gian thực hiện chương trình, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, học kéo dài thời gian, học lưu ban, được tạo điều kiện để học các chương trình giáo dục theo quy định của pháp luật.

4. Được học tập trong môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.

5. Được cấp văn bằng, chứng chỉ, xác nhận sau khi tốt nghiệp cấp học, trình độ đào tạo và hoàn thành chương trình giáo dục theo quy định.

6. Được tham gia hoạt động của đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

7. Được tham gia các hoạt động ngoại khóa, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp trong giáo dục nghề nghiệp.

8. Được sử dụng cơ sở vật chất, thư viện, trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Trường.

9. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức, cá nhân đại diện cho người học theo quy định của pháp luật và của Trường kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

10. Được hưởng các chế độ, chính sách của Nhà nước và của Nhà trường theo quy định.

11. Được tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường.

12. Được tiếp cận học liệu số, bảo vệ dữ liệu cá nhân và thông tin học tập.

13. Được hỗ trợ tâm lý học đường, bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh, lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Nghĩa vụ của người học

1. Chấp hành pháp luật, Quy chế này, nội quy, quy chế của lớp, các quy định của Trường.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo, quy tắc ứng xử của Trường; thực hiện quy định về kiểm tra, đánh giá.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện nội quy, điều lệ, quy chế của Trường và chấp hành quy định của pháp luật.

4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với lứa tuổi, sức khỏe và năng lực.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, môi trường và uy tín của Trường; giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập; thực hiện các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

6. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

7. Thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định; đóng học phí và các khoản phí dịch vụ khác theo quy định.

Điều 18. Công tác người học

1. Trường quản lý người học trong toàn bộ quá trình học tập; thực hiện giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, pháp luật và kỹ năng.

2. Phòng Công tác chính trị Học sinh sinh viên là đầu mối tham mưu công tác người học, cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm, phong trào và hỗ trợ người học.

3. Các khoa, bộ môn phối hợp quản lý người học trong hoạt động chuyên môn, học tập, thực hành và thực tập.

Chương VI

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG

Điều 19. Cơ cấu tổ chức

1. Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai được tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ trường cao đẳng, Nghị định số 299/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan. Cơ cấu tổ chức của trường gồm có:

a) Lãnh đạo Trường (Ban Giám hiệu): Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

c) Các phòng chức năng:

- Phòng Hành chính Tổng hợp;

- Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng;

- Phòng Công tác chính trị Học sinh sinh viên.

d) Các khoa chuyên môn và các bộ môn trực thuộc khoa

- Khoa Y - Dược - Khoa học cơ bản;

+ Bộ môn Y cơ sở - Y lâm sàng;

+ Bộ môn Dược;

+ Bộ môn Khoa học cơ bản.

- Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật Y học;

+ Bộ môn Điều dưỡng;

+ Bộ môn Phục hồi chức năng - Y học cổ truyền;

+ Bộ môn Xét nghiệm;

+ Bộ môn Hộ sinh.

đ) Phòng khám Đa khoa Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai trực thuộc Trường.

e) Các hội đồng tư vấn khác do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo yêu cầu nhiệm vụ.

g) Tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội (Công đoàn, Đoàn thanh niên).

2. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện theo Đề án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và các điều kiện, tiêu chí theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai là người đứng đầu, đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của Trường theo quy định tại Điều lệ trường trung cấp, trường cao đẳng, quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm.

Hiệu trưởng Trường do Chủ tịch UBND thành phố Đồng Nai bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành.

2. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn chủ yếu:

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; kế hoạch nhiệm vụ năm học;

b) Quản lý nhân sự theo thẩm quyền; phân công nhiệm vụ cho các phòng, khoa, đơn vị và cá nhân trực thuộc theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường;

c) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý. Tuyển dụng nhà giáo, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục và nhân sự khác theo quy định; ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

d) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển đối với cán bộ quản lý cấp khoa, bộ môn, phòng và các đơn vị, tổ chức khác thuộc trường theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật;

đ) Quản lý người học và các hoạt động của người học do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại người học; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục trung học nghề, bằng trung học nghề, bằng trung cấp, bằng cao đẳng, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo; quyết định khen thưởng, kỷ luật người học; thực hiện các chế độ, chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật;

e) Quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, tài sản được giao; huy động các nguồn lực hợp pháp từ tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để phát triển nhà trường theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định ngành nghề đào tạo trên cơ sở nhóm ngành, nhóm nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép; tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường theo quy định; áp dụng các biện pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

h) Thiết lập, phát triển hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, hoạt động hợp tác, đầu tư trong trường; hợp tác với doanh nghiệp trong đào tạo, thực tập, tư vấn, hỗ trợ việc làm cho người học;

i) Tham gia ý kiến với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về chính sách phát triển giáo dục nghề nghiệp; được bảo vệ uy tín, danh dự theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong tổ chức hoạt động của nhà trường;

l) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng Cao đẳng Y tế Đồng Nai là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường.

Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm

Phó Hiệu trưởng Trường do Chủ tịch UBND thành phố Đồng Nai bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao;

c) Thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật;

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền và pháp luật về các nhiệm vụ được giao quản lý.

Điều 22. Tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng Trường

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt.

b) Có đủ sức khỏe để thường xuyên, trực tiếp quản lý, điều hành công việc.

c) Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược và có năng lực xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược phát triển cơ sở giáo dục đại học hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

d) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải đáp ứng các yêu cầu của vị trí việc làm và các quy định khác của Đảng, pháp luật của Nhà nước về viên chức quản lý.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với Hiệu trưởng

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên.

b) Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc thuộc trình độ đào tạo cao hơn từ cấp trưởng khoa, phòng, ban hoặc tương đương trở lên.

c) Hiệu trưởng phải được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học và đạt chuẩn Hiệu trưởng.

d) Có năng lực lãnh đạo, quản lý và phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp; có khả năng hợp tác phát triển, huy động nguồn lực cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Tiêu chuẩn cụ thể đối với Phó Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

- a) Có trình độ thạc sĩ trở lên.
- b) Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc thuộc trình độ đào tạo cao hơn từ cấp phó trưởng khoa, phòng, ban hoặc tương đương trở lên.
- c) Có năng lực quản lý và phát triển các lĩnh vực cụ thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Điều 23. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo là tổ chức có chức năng tư vấn về chuyên môn học thuật, định hướng đào tạo, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên, hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo do Hiệu trưởng thành lập.

3. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, quyết định theo đa số và chịu trách nhiệm về nội dung tư vấn.

4. Thành phần hội đồng bao gồm đại diện: lãnh đạo Trường, giảng viên, doanh nghiệp hoặc hiệp hội ngành, nghề, nhà khoa học và chuyên gia có uy tín do Hiệu trưởng quyết định.

5. Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn theo chức năng quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

6. Tổ chức, hoạt động, nhiệm kỳ, chế độ làm việc và quy trình thành lập Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Hội đồng do Hiệu trưởng ban hành..

Điều 24. Các hội đồng tư vấn khác

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn đề tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng về những vấn đề cần thiết liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Các hội đồng tư vấn của Trường gồm: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng kỷ luật viên chức, Hội đồng tuyển dụng và các hội đồng khác được thành lập theo yêu cầu nhiệm vụ.

3. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần, số lượng thành viên và chế độ làm việc của từng hội đồng do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

4. Các hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập thể, thực hiện chức năng tư vấn, tham mưu và chịu trách nhiệm về nội dung tư vấn theo quy định. Ý kiến của hội đồng là cơ sở để Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 25. Quản lý, sử dụng đội ngũ

1. Trường xây dựng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc phù hợp chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, phạm vi hoạt động và khả năng tài chính.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thực hiện theo pháp luật và phân cấp quản lý.

3. Hiệu trưởng quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền; các nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý cấp trên thực hiện theo quy định.

Chương VII

CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

Điều 26. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của phòng

1. Các 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 chủ yếu của trường như: tuyển sinh, đào tạo, khảo thí, hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, hợp tác doanh nghiệp, quản lý học sinh, sinh viên, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, kiểm định, bảo đảm chất lượng và các lĩnh vực quản trị khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mô hình tổ chức của nhà trường.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và theo phân công của Hiệu trưởng

3. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng phòng được quy định tại Quy chế này và các quyết định phân công, quy định chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

Điều 27. Phòng Hành chính Tổng hợp

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ

a) Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng phương án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy; thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc Trường theo quy định.

b) Tham mưu Hiệu trưởng phân bổ số lượng người làm việc cho các đơn vị thuộc Trường phù hợp với vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và mức độ tự chủ tài chính của Trường theo quy định.

c) Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; đề án vị trí việc làm và các đề án, quy định về tổ chức, nhân sự theo quy định.

d) Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công tác tuyển dụng, bố trí, sắp xếp, sử dụng, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý theo quy định.

đ) Tham mưu đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường.

e) Tham mưu thực hiện các thủ tục về thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động; thực hiện công tác xếp lương, nâng bậc lương và các chế độ bảo hiểm theo quy định.

g) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, người lao động.

h) Quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ viên chức, người lao động; thống kê, tổng hợp và báo cáo về đội ngũ viên chức, người lao động theo quy định.

i) Tham mưu công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo thẩm quyền; đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

2. Công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ

a) Theo dõi, tổng hợp lịch công tác, chương trình hoạt động của Trường; chuẩn bị nội dung, điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động chung của Trường theo phân công.

b) Phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị của Trường; thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tiếp khách và các điều kiện phục vụ.

c) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, thường trực, liên lạc và bảo đảm điều kiện hoạt động thường xuyên của Trường.

d) Phân công lịch trực của Trường trong các ngày lễ, tết theo quy định.

đ) Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trường đối với địa phương và các hoạt động xã hội theo quy định.

e) Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đến; quản lý, phát hành văn bản đi; quản lý văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước theo quy định; quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường theo quy định.

g) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành; quản lý và sử dụng con dấu của Trường theo quy định.

h) Tiếp nhận, phân phối báo chí, bưu phẩm gửi đến Trường; cấp, xác nhận giấy giới thiệu, giấy đi công tác, giấy nghỉ phép và các giấy tờ thuộc thẩm quyền.

i) Tổng hợp báo cáo giao ban, báo cáo công tác định kỳ, đột xuất của Trường và báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Công tác quản trị, cơ sở vật chất, tài sản và công nghệ thông tin

a) Tham mưu tổ chức quản lý, sử dụng, kiểm kê, đánh giá, bảo quản, sửa chữa và thanh lý cơ sở vật chất, tài sản của Trường theo quy định.

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo trì, phân phối và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, bảo đảm phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của Trường.

c) Quản lý, bố trí và khai thác phòng họp, phòng học, hội trường, nhà thi đấu, sân bãi và các cơ sở vật chất dùng chung của Trường.

d) Quản lý các kho vật tư, thiết bị, tài sản chưa đưa vào sử dụng, văn phòng phẩm và các loại vật tư theo quy định.

đ) Quản lý, điều phối việc sử dụng xe ô tô của Trường; phối hợp quản lý các hoạt động dịch vụ như nhà xe, căng tin và các dịch vụ khác theo phân công.

e) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ, phòng, chống thiên tai và bảo đảm an toàn trong Trường theo quy định.

g) Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh, bảo đảm cảnh quan, môi trường sư phạm; quản lý, theo dõi việc sử dụng điện, nước và hệ thống thông tin liên lạc của Trường.

h) Tham mưu, tổ chức quản trị hệ thống công nghệ thông tin, mạng nội bộ, đường truyền Internet, máy chủ, thư điện tử, website và các hệ thống thông tin của Trường.

i) Quản lý, theo dõi, bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố đối với máy tính, máy in, máy chiếu và các thiết bị công nghệ thông tin dùng chung của Trường.

4. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, kế hoạch, phong trào thi đua; tổ chức sơ kết, tổng kết, tuyên truyền và nhân rộng các điển hình tiên tiến theo quy định.

b) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường; chuẩn bị nội dung, hồ sơ và các điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng.

c) Tham mưu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trong việc bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

d) Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

đ) Tham mưu giải quyết các kiến nghị, đề xuất liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng; tham mưu Hiệu trưởng thực hiện các hoạt động của Khối thi đua.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng theo phân công.

5. Công tác tài chính, kế toán

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính, lập dự toán, tổ chức thực hiện và quyết toán kinh phí của Trường theo quy định.

b) Tổ chức thực hiện công tác thu, chi, thanh toán, cấp phát kinh phí phục vụ các hoạt động của Trường; quản lý và kiểm soát việc sử dụng các nguồn tài chính theo quy định.

c) Thực hiện công tác kế toán, lập và quản lý sổ sách, chứng từ; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các báo cáo khác theo quy định.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí, mua sắm, thanh toán, vật tư và tài sản tại các đơn vị thuộc Trường; bảo đảm sử dụng kinh phí, tài sản đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

đ) Tổ chức kiểm kê tài sản, vật tư, tiền và các khoản phải thu, phải trả; thực hiện thanh lý tài sản, vật tư theo quy định.

e) Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường theo quy định.

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác thu học phí, các khoản thu dịch vụ, học bổng và các chế độ, chính sách tài chính đối với người học theo quy định.

h) Thực hiện công tác bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác theo quy định; phối hợp với cơ quan bảo hiểm và các đơn vị liên quan giải quyết chế độ bảo hiểm cho viên chức, người lao động và người học.

6. Công tác tiếp công dân, phòng chống tham nhũng, dân vận, dân chủ và báo cáo

a) Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

b) Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; dân vận chính quyền; thực hiện dân chủ ở cơ sở; phổ biến, giáo dục pháp luật và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

c) Theo dõi, tổng hợp, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ của Phòng.

7. Công tác khác

a) Phối hợp với Phòng Công tác chính trị Học sinh sinh viên trong công tác quản lý ký túc xá và người học nội trú.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 28. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Công tác đào tạo

a) Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng mục tiêu, định hướng phát triển đào tạo; cơ cấu ngành, nghề, trình độ, loại hình đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo của Trường.

b) Tham mưu xây dựng phương án phát triển, mở ngành, nghề đào tạo; phát triển chương trình đào tạo, đào tạo thường xuyên, đào tạo ngắn hạn và các chương trình đào tạo khác theo quy định.

c) Tham mưu, hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu và học liệu theo quy định.

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo; phối hợp với các khoa tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, thực hành, thực tập đối với các trình độ đào tạo của Trường.

đ) Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo; tham mưu điều chỉnh kế hoạch đào tạo khi cần thiết.

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo tại các khoa, bộ môn theo phân công; phối hợp đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà giáo.

g) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thực hành, thực tập của người học tại cơ sở y tế, doanh nghiệp và các cơ sở thực hành theo quy định; làm đầu mối phối hợp với các cơ sở liên quan trong tổ chức thực hành, thực tập.

h) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác xét và công nhận tốt nghiệp; cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, giấy chứng nhận và các hồ sơ liên quan đến kết quả học tập của người học theo quy định.

i) Thực hiện xác minh văn bằng, chứng chỉ và giải quyết các yêu cầu về hồ sơ, kết quả học tập theo thẩm quyền.

k) Tham mưu, quản lý và theo dõi việc thực hiện các chương trình liên kết, hợp tác đào tạo theo quy định.

l) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các hội thi, hội giảng, hoạt động chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng dạy và học theo kế hoạch của Trường.

m) Chủ trì biên tập, phát hành các ấn phẩm khoa học của Trường theo quy định.

n) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu về tuyển sinh, đào tạo, tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ và các hồ sơ liên quan theo quy định.

o) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác đào tạo theo quy định.

2. Công tác khảo thí

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch khảo thí; hướng dẫn, phối hợp với các khoa, bộ môn thực hiện công tác kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập của người học.

b) Xây dựng, cập nhật, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi, đề thi theo quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật trong công tác khảo thí.

c) Tổ chức thực hiện các quy trình ra đề, sao in, bảo mật đề thi, tổ chức thi, chấm thi, nhập và công bố kết quả thi theo quy định.

d) Quản lý, vận hành và khai thác hệ thống, phần mềm quản lý điểm và các công cụ phục vụ công tác khảo thí theo quy định của Trường.

đ) Tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu xử lý các kiến nghị, phản ánh của người học liên quan đến kết quả kiểm tra, thi theo quy định.

e) Quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, kết quả thi và hồ sơ khảo thí theo quy định.

g) Tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá và nâng cao chất lượng công tác khảo thí.

3. Công tác bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng

a) Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng, phát triển và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng và các hoạt động bảo đảm chất lượng theo quy định.

c) Theo dõi, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện các tiêu chuẩn, tiêu chí bảo đảm chất lượng; tham mưu các giải pháp cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá, thu thập, quản lý và cung cấp minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng.

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng về bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng cho viên chức, nhà giáo và nhân viên theo kế hoạch.

g) Quản lý, lưu trữ thông tin, dữ liệu, hồ sơ về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng theo quy định.

h) Thực hiện công tác công khai, báo cáo về chất lượng giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định.

i) Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác về bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Công tác khoa học và công nghệ

a) Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch, quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

b) Tổ chức hướng dẫn, tiếp nhận, quản lý và theo dõi việc thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học, sáng kiến theo quy định.

c) Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học, sáng kiến thuộc phạm vi quản lý; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

d) Tham mưu Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng xem xét, đánh giá, công nhận đề tài, sáng kiến và hiệu quả áp dụng theo thẩm quyền.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu về hoạt động khoa học và công nghệ, sáng kiến của Trường theo quy định.

e) Tham mưu ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ vào hoạt động đào tạo và các hoạt động chuyên môn của Trường.

g) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học, công nghệ của Trường theo kế hoạch.

h) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở y tế, tổ chức khoa học và công nghệ và các đơn vị liên quan trong hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ.

5. Công tác hợp tác quốc tế

a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường; tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định.

b) Làm đầu mối liên hệ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài trong các hoạt động hợp tác của Trường.

c) Tham mưu, phối hợp tổ chức các chương trình hợp tác, trao đổi quốc tế về đào tạo, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực chuyên môn khác theo quy định.

d) Tham mưu, phối hợp thực hiện thủ tục đối ngoại, tiếp đón và làm việc với các đoàn khách quốc tế; hỗ trợ viên chức, nhà giáo và người học tham gia các hoạt động học tập, đào tạo, nghiên cứu, công tác ở nước ngoài theo quy định.

đ) Theo dõi, tổng hợp, quản lý hồ sơ và báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác về hợp tác quốc tế theo phân công của Hiệu trưởng.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 29. Phòng Công tác chính trị Học sinh sinh viên

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Công tác chính trị, tư tưởng và hoạt động người học

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác chính trị, tư tưởng, giáo dục đạo đức, lối sống, văn hóa và ý thức chấp hành pháp luật cho người học.

b) Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng, đời sống, học tập và rèn luyện của người học; tham mưu các biện pháp giáo dục, hỗ trợ và xử lý các vấn đề phát sinh theo quy định.

c) Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu năm học, đầu khóa học và các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng theo kế hoạch của Trường.

d) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, ngoại khóa, giao lưu và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học.

đ) Tổ chức đối thoại giữa người học với lãnh đạo Trường; tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của người học và tham mưu giải quyết theo quy định.

e) Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động phong trào, câu lạc bộ và hoạt động hỗ trợ người học.

g) Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện quy định về quyền và nghĩa vụ của người học; tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

2. Công tác quản lý người học

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý người học thuộc các trình độ, hình thức đào tạo của Trường theo quy định.

b) Tổ chức tiếp nhận người học sau khi trúng tuyển; hướng dẫn thủ tục nhập học; quản lý, cập nhật và bảo mật hồ sơ, dữ liệu người học theo quy định.

c) Thực hiện việc lập danh sách, tổ chức lớp học, quản lý lớp và người học theo phân công, phân cấp của Hiệu trưởng.

d) Quản lý, cập nhật dữ liệu người học trên phần mềm quản lý; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về người học theo quy định.

đ) Tổ chức theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện của người học; tổng hợp, tham mưu công nhận kết quả rèn luyện theo quy định.

e) Tham mưu thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật người học; chuẩn bị hồ sơ, thủ tục trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

g) Theo dõi, cập nhật tình trạng học tập của người học thuộc các trường hợp bảo lưu, tạm dừng học, học lại, thôi học và các trường hợp khác theo quy định; phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng thực hiện các thủ tục liên quan.

h) Quản lý, cấp và sử dụng thẻ người học theo quy định của Trường.

i) Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho người học theo quy định; tổng hợp, theo dõi kết quả và tham mưu xử lý các trường hợp cần hỗ trợ về sức khỏe theo quy định.

k) Tiếp nhận, phân loại, tổng hợp và tham mưu xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của người học theo thẩm quyền.

l) Quản lý và thực hiện các thủ tục liên quan đến người học là người nước ngoài, lưu học sinh theo quy định.

m) Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo về công tác quản lý người học.

3. Công tác cố vấn học tập và giáo viên chủ nhiệm

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm của Trường.

b) Tham mưu Hiệu trưởng phân công cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm theo quy định và tình hình thực tế của Trường.

c) Hướng dẫn nội dung, theo dõi và tổng hợp hoạt động của cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm; tổ chức sinh hoạt lớp theo kế hoạch.

d) Theo dõi, tổng hợp tình hình học tập, rèn luyện, tư tưởng và việc chấp hành quy định của người học thông qua công tác cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm.

đ) Tham mưu đánh giá, biểu dương, khen thưởng hoặc đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm.

e) Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, các khoa và đơn vị liên quan hỗ trợ người học trong học tập, rèn luyện và giải quyết các vấn đề phát sinh.

4. Công tác chế độ, chính sách và hỗ trợ người học

a) Tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước và của Trường đối với người học theo quy định.

b) Tham mưu thực hiện các thủ tục miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, học bổng và các chính sách hỗ trợ khác đối với người học theo quy định.

c) Tham mưu xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các hình thức hỗ trợ người học có hoàn cảnh khó khăn theo quy định.

đ) Tham mưu thực hiện công tác khen thưởng người học; xét các danh hiệu, hình thức khen thưởng và các trường hợp khen thưởng khác theo quy định của Trường.

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các chính sách hỗ trợ người học trong học tập, rèn luyện, đời sống và tiếp cận việc làm.

5. Công tác tuyển sinh

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu, phương án và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh hằng năm theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng và đơn vị liên quan triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch được phê duyệt.

c) Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc; chuẩn bị nội dung, hồ sơ và các điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng tuyển sinh.

d) Tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định, kế hoạch, thông báo và các tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh theo quy định.

đ) Tổ chức tư vấn, cung cấp thông tin tuyển sinh, hướng nghiệp và truyền thông tuyển sinh; quản lý thông tin, dữ liệu tuyển sinh theo quy định.

e) Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý hồ sơ đăng ký dự tuyển; phối hợp tổ chức xét tuyển, công bố kết quả, xác nhận nhập học và thực hiện các thủ tục liên quan theo quy định.

g) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người học trúng tuyển khi nhập học; phối hợp xử lý các trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc có sai lệch theo quy định.

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và công khai thông tin tuyển sinh theo quy định.

6. Công tác người học nội trú, ngoại trú

a) Phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị liên quan quản lý người học nội trú, ngoại trú theo quy định.

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình người học nội trú tại ký túc xá; phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và thực hiện các chế độ, chính sách đối với người học nội trú.

c) Hướng dẫn, theo dõi và thực hiện công tác quản lý người học ngoại trú theo quy định.

đ) Phối hợp với gia đình người học, chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan trong quản lý, hỗ trợ người học nội trú, ngoại trú.

7. Công tác tư vấn, hướng nghiệp và hỗ trợ việc làm

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp và hỗ trợ việc làm cho người học.

b) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn nghề nghiệp, ngày hội việc làm, kết nối người học với doanh nghiệp và cơ sở sử dụng lao động.

c) Phối hợp với các khoa, doanh nghiệp, cơ sở y tế và đơn vị liên quan cung cấp thông tin về nhu cầu nhân lực, vị trí việc làm và cơ hội việc làm cho người học.

d) Theo dõi, tổng hợp tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp; tham mưu các giải pháp nâng cao hiệu quả hỗ trợ việc làm.

8. Công tác thư viện, học liệu

a) Tham mưu tổ chức và quản lý hoạt động thư viện, học liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và nhu cầu học tập của người học.

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch bổ sung sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, học liệu và cơ sở dữ liệu phục vụ người học, nhà giáo và hoạt động chuyên môn.

c) Tiếp nhận, quản lý, phân loại, lưu trữ và bảo quản sách, giáo trình, tài liệu, học liệu và các ấn phẩm của Trường theo quy định.

d) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn người sử dụng khai thác, tìm kiếm và sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu, học liệu và các dịch vụ thư viện.

đ) Quản lý, khai thác thư viện điện tử, thư viện số và các nguồn tài nguyên học liệu trực tuyến theo quy định.

e) Tổ chức cấp thẻ thư viện và quản lý việc sử dụng thư viện của người học, nhà giáo và các đối tượng khác theo quy định.

g) Thực hiện kiểm kê, bảo quản, thanh lý và loại bỏ tài liệu theo quy định.

9. Công tác khác

a) Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị thuộc Trường tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, ngoại khóa, khởi nghiệp và các hoạt động giáo dục toàn diện cho người học.

b) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường, gia đình người học, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan trong công tác quản lý, giáo dục, hỗ trợ người học.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương VIII **CÁC KHOA, BỘ MÔN**

Điều 30. Khoa

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, có chức năng tổ chức, quản lý và thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo, khoa học và công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo và các hoạt động chuyên môn khác theo quy định của pháp luật và phân công của Hiệu trưởng.

2. Khoa có các nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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;

c) Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; phối hợp với 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;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo, ngành, nghề đào tạo, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường các 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 và chuyển đổi số vào quá trình đào tạo;

đ) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người dạy nghề trong khoa theo quy định của Trường;

e) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo được giao; đề xuất kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;

g) Thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng đào tạo trong phạm vi trách nhiệm quản lý của khoa;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng và quy định của Trường.

3. Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa và các bộ môn theo nhiệm vụ được giao và phân công của Hiệu trưởng. Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa quản lý, điều hành các hoạt động của khoa và các bộ môn.

Điều 31. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, được thành lập để tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục, đào tạo theo hướng hiệu quả, chuyên sâu. Bộ môn có Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện các hoạt động chuyên môn của bộ môn theo quy định và phân công của Trưởng khoa.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người học thuộc bộ môn theo phân cấp của Khoa.

b) Tổ chức thực hiện hoạt động giáo dục, đào tạo thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trường;

c) Tham gia xây dựng, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, đề cương môn học, mô-đun, giáo trình, tài liệu giảng dạy thuộc lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

d) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học, công nghệ và các hoạt động chuyên môn khác theo kế hoạch của Trường và của khoa;

đ) Tham gia đánh giá, phát triển đội ngũ nhà giáo; đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

e) Tham gia các hoạt động kiểm tra, đánh giá người học, bảo đảm chất lượng đào tạo thuộc lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

g) Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo được giao theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng khoa và Hiệu trưởng.

Chương IX

TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ VÀ CÁC TỔ CHỨC KHÁC

Điều 32. Tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức xã hội khác trong Trường

1. Đảng bộ Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai trực thuộc Đảng bộ Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai, hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Hiến pháp, pháp luật.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam và các tổ chức khác trong Trường hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của tổ chức mình.

CHƯƠNG X

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 33. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Trường thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định của pháp luật, phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt và Quy chế tổ chức, hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Trường được chủ động quyết định việc sử dụng các nguồn tài chính hợp pháp để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển cơ sở vật chất và các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; bảo đảm công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định.

4. Trường thực hiện lập, chấp hành và quyết toán dự toán; tổ chức công tác kế toán, quản lý thu, chi; thực hiện công khai tài chính, kiểm tra, kiểm toán và giám sát tài chính theo quy định của pháp luật.

5. Các khoản thu, mức thu, nội dung chi, chế độ và định mức chi của Trường thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan có thẩm quyền và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 34. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Trường gồm:

1. Ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí tài trợ, viện trợ, tặng cho hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Thu từ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; dịch vụ hỗ trợ giáo dục; hoạt động sản xuất, kinh doanh; cho thuê tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; lãi tiền gửi và các khoản thu hợp pháp khác.

4. Nguồn vốn vay hợp pháp trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

5. Các nguồn thu, nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Quản lý và sử dụng tài chính

1. Trường chủ động quản lý, sử dụng các nguồn tài chính theo mức độ tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao và tuân thủ quy định của pháp luật.

2. Các khoản chi của Trường bao gồm chi tiền lương, tiền công, các khoản thu nhập, tiền thưởng và các khoản chi cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, dịch vụ,

quản lý, vận hành, sửa chữa, bảo trì, mua sắm tài sản, trang thiết bị, đầu tư và các khoản chi hợp pháp khác theo quy định.

3. Việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Trường thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định nội bộ khác do Trường ban hành theo thẩm quyền.

4. Trường thực hiện phân phối kết quả tài chính cuối năm theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Trường thực hiện công khai tài chính, báo cáo, quyết toán và trách nhiệm giải trình về việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính theo quy định.

Điều 36. Học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Trường xác định mức thu học phí theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy; mức thu học phí của Trường không vượt mức trần học phí theo quy định của Chính phủ.

2. Trường công khai chi phí đào tạo, mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh, các khoản thu dịch vụ khác cho từng trình độ, năm học, toàn khóa học; có trách nhiệm trích một phần nguồn thu thực hiện miễn, giảm, hỗ trợ học phí đối với người học có hoàn cảnh khó khăn, người học thuộc đối tượng chính sách theo quy định của Nhà nước và chính sách riêng của cơ sở.

Điều 37. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trường quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

2. Trường bảo đảm cơ sở vật chất và trang thiết bị để phục vụ hoạt động giáo dục, đào tạo, theo quy định về cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp, chuẩn chương trình đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp, chuẩn cơ sở giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tài sản của Trường phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và không làm thất thoát, lãng phí tài sản.

4. Trường thực hiện việc tiếp nhận, đầu tư, mua sắm, trang bị, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và xử lý tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp, thẩm quyền được giao.

5. Trường chủ động khai thác, sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, cung cấp dịch vụ và các hoạt động hợp pháp khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, mức độ tự chủ và quy định của pháp luật.

6. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và các hình thức khai thác tài sản khác phải thực hiện theo quy định của pháp

luật, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, đào tạo và các nhiệm vụ được giao.

7. Trường thực hiện kiểm kê, phân loại, theo dõi, hạch toán, đánh giá, bảo quản và xử lý tài sản theo quy định; kịp thời xử lý tài sản hư hỏng, xuống cấp, không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả.

8. Tài sản được giao cho đơn vị, khoa, phòng, bộ môn hoặc cá nhân quản lý, sử dụng phải được sử dụng đúng mục đích, công năng và quy định. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

9. Hiệu trưởng tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của Trường theo thẩm quyền; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng và xử lý tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

10. Trường thực hiện công khai, báo cáo, kiểm tra, giám sát và giải trình về việc quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

Chương XI

QUAN HỆ VỚI GIA ĐÌNH, DOANH NGHIỆP VÀ XÃ HỘI

Điều 38. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để thực hiện hiệu quả công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học và nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, cụ thể như sau:

1. Thống nhất quan điểm, mục tiêu, nội dung và phương pháp giáo dục giữa nhà trường và gia đình để thực hiện hiệu quả mục tiêu giáo dục.

2. Nhà trường phối hợp, cung cấp thông tin về chủ trương, kế hoạch hoạt động của nhà trường và tình hình, kết quả học tập của người học cho cha mẹ hoặc người giám hộ theo quy định của pháp luật và phù hợp với quyền riêng tư, quyền của người học.

3. Tạo điều kiện để cha mẹ hoặc người giám hộ của người học đề xuất, đóng góp ý kiến trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch, giải pháp giáo dục, đào tạo của nhà trường.

4. Phối hợp trong việc quản lý người học đi thực hành, thực tập, giáo dục kỷ luật nghề nghiệp.

5. Thực hiện phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học trong các hoạt động khác theo quy định.

6. Hằng năm, nhà trường tổ chức đánh giá hiệu quả phối hợp thông qua khảo sát ý kiến gia đình người học, người học, nhà giáo; kết quả đánh giá được công khai và làm căn cứ để điều chỉnh, nâng cao hiệu quả hoạt động phối hợp.

Điều 39. Quan hệ giữa Trường với cơ sở y tế, doanh nghiệp và các tổ chức, đơn vị có liên quan

1. Trường chủ động phối hợp với các cơ sở y tế, doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo gắn với nhu cầu nhân lực của cơ sở y tế, doanh nghiệp và thị trường lao động;

b) Mời đại diện của cơ sở y tế, doanh nghiệp tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của Trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học; tham gia hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng tư vấn của Trường (nếu có);

c) Phối hợp tổ chức cho người học tham quan, học tập, thực hành, thực tập, thực tập lâm sàng tại các cơ sở phù hợp với ngành, nghề đào tạo; tạo điều kiện cho nhà giáo cập nhật kiến thức, nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kinh nghiệm thực tiễn; gắn đào tạo với thực tiễn khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe và hoạt động chuyên môn y tế

d) Hợp tác với các doanh nghiệp đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, đặt hàng đào tạo, tài trợ học bổng theo quy định của pháp luật;

đ) Có giải pháp thu hút các doanh nghiệp tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật; góp ý kiến cho nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành, nghề đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tuyển dụng người học sau tốt nghiệp; giám sát các hoạt động giáo dục, đào tạo và phối hợp xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh;

e) Có cơ chế để các cơ sở y tế, doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động giáo dục, đào tạo của nhà trường.

2. Các cơ sở y tế, doanh nghiệp tạo điều kiện thuận lợi cho nhà giáo, người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện năng lực thực hành nghề; đồng thời bảo đảm an toàn lao động cho nhà giáo, người học trong quá trình tham quan, học tập tại cơ sở y tế, doanh nghiệp.

3. Khuyến khích các cơ sở y tế, doanh nghiệp có cơ chế hỗ trợ tài chính, trang thiết bị phục vụ đào tạo; cho thuê, cho mượn, tặng hoặc tài trợ trang thiết bị, nguyên vật liệu phục vụ hoạt động giáo dục trong các nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

Nhà trường phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức xã hội để triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Hợp tác với các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác.

2. Thường xuyên phối hợp với cơ quan chức năng của các bộ, ngành, địa phương có liên quan và doanh nghiệp trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

3. Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục, nhân sự khác và người học tham gia các hoạt động xã hội; phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội nhằm xây dựng môi trường giáo dục, đào tạo lành mạnh.

4. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng giáo dục, đào tạo của nhà trường.

Chương XII

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 41. Kiểm tra và giám sát

1. Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các phòng, khoa, đơn vị và cá nhân thuộc Trường và việc chấp hành Quy chế tổ chức và hoạt động, các quy định của Trường.

3. Các phòng, khoa, đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và thực hiện giải trình về việc thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền.

4. Kết quả kiểm tra được sử dụng để chấn chỉnh, khắc phục hạn chế, xử lý vi phạm theo thẩm quyền và nâng cao hiệu quả hoạt động của Trường.

Điều 42. Khen thưởng

1. Tập thể, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, học tập, rèn luyện và các hoạt động của Trường được xem xét, biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Trường tổ chức xét, đề nghị hoặc quyết định khen thưởng theo thẩm quyền; việc xét khen thưởng bảo đảm công khai, chính xác, công bằng, kịp thời và đúng quy định.

3. Thành tích, hình thức và mức khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và quy định của Trường.

Điều 43. Kỷ luật

1. Viên chức, người lao động và người học thuộc Trường vi phạm pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động, nội quy, quy định của Trường hoặc không thực hiện

đúng nhiệm vụ, nghĩa vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét xử lý theo quy định.

2. Việc xem xét, xử lý kỷ luật phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, khách quan, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

3. Đối với viên chức, người lao động, việc xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, người lao động và các quy định có liên quan.

4. Đối với người học, việc xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của Trường.

5. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm phải chấp hành quyết định xử lý kỷ luật; trường hợp gây thiệt hại thì thực hiện trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

Chương XIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 44. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Tổ chức triển khai, phổ biến công khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế trong toàn Trường.

b) Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của các phòng khoa, đơn vị và cá nhân thuộc Trường

a) Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp

Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức triển khai, phổ biến và theo dõi việc thực hiện Quy chế.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị rà soát, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Theo dõi, đôn đốc các phòng, khoa, đơn vị thuộc trường thực hiện Quy chế; tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

b) Trưởng các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Nhà giáo, viên chức, người lao động và người học có trách nhiệm chấp hành Quy chế và các quy định có liên quan.

Điều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, trường hợp pháp luật thay đổi hoặc có nội dung không còn phù hợp, Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 46. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các quy định, quy chế nội bộ của Trường được ban hành trước ngày Quy chế này có hiệu lực tiếp tục được thực hiện nếu không trái với Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các quy định nội bộ thuộc phạm vi quản lý để bảo đảm phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Trường phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.