

Số: 05b/QĐ-CDYKHN

Hà Nội, ngày 10 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Luật giáo dục Nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

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 800/QĐ-LĐTBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ – HĐQT ngày 20/01/2022 của Hội đồng Quản trị Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các văn bản quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, Trưởng các đơn vị trong trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh sinh viên trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tổng cục GDNN;
- Sở lao động -TB&XH Hà Nội;
- Hội đồng quản trị;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


BSCKII Nguyễn Hồng Hải

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 05b/QĐ- CDYKHN ngày 10/02/2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội (Sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2: Địa vị pháp lý:

1. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội được thành lập theo quyết định số: 800/QĐ-LĐTĐ ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội là cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoạt động theo Luật Giáo dục Nghề nghiệp ngày 27/11/ 2014 và 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Trường có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, hạch toán độc lập.

Điều 3: Tên và địa chỉ giao dịch của Trường.

1. Tên tiếng Việt: **Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội**
2. Tên giao dịch quốc tế: **Hanoi College of Medicine**
3. Địa chỉ trụ sở chính: Thôn Văn Điển, xã Tứ Hiệp, huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội.
4. Địa điểm đào tạo: Số 267, đường Ngọc Hồi, thị trấn Văn Điển, huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội;
5. Số điện thoại: 024 73001588; Fax: 024 73001588
6. Email: cdyhanoi1@gmail.com - Website: cdykhoahn.edu.vn

Điều 4: Loại hình Trường:

Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội hoạt động theo mô hình trường Cao đẳng tự thực.

Điều 5: Quản lý nhà nước về Trường:

Trường chịu sự quản lý nhà nước về dạy nghề của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

**CHƯƠNG II
MỤC TIÊU VÀ SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG**

Điều 6. Mục tiêu của Trường

Xây dựng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội trở thành cơ sở đào tạo nhân lực Y-Dược có chất lượng cao, nằm trong top 10 cơ sở đào tạo nhân lực y tế uy tín nhất của cả nước, với quy mô từ 2.000 đến 3.000 người học mỗi năm.

Điều 7. Sứ mạng của Nhà trường

Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội là cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo nhân lực có trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo qui định của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội khối ngành sức khỏe và ngôn ngữ; Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, dịch vụ, hợp tác với các cơ sở trong nước và quốc tế để nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao về nguồn nhân lực, góp phần hiệu quả vào sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe của nhân dân.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG

Điều 8. Nhiệm vụ của Trường

1. Tổ chức các hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ngành Y, ngành Dược, ngành Ngôn ngữ ở trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp phù hợp, đáp ứng nhu cầu của xã hội, có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho bản thân và xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức biên soạn, xây dựng, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của Trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

4. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phối, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

5. Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

6. Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

7. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

8. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

9. Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

10. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà

giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

11. Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

12. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

13. Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

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

15. Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được UBND Thành phố và Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Y tế giao theo quy định của pháp luật..

Điều 9. Quyền hạn của Trường

Trường được quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự của Trường theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

2. Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

3. Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

4. Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

5. Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

6. Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

7. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

8. Quyết định thành lập tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng và các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống.

9. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

10. Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

11. Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

12. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

13. Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

14. Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

15. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

16. Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10: Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

a) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường;

b) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

d) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội tự chủ tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo theo quy định của pháp luật;

d) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;

e) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường;

g) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo;

b) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc Trường;

c) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội ban hành quy chế dân chủ cơ sở; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản; tự chủ trong việc huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội có trách nhiệm công khai, giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội (trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước) về các nội dung sau đây:

a) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung:

Mục tiêu, chương trình đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tổ chức tuyển sinh; số lượng người học nhập học hằng năm theo từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học.

Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật, các quy chế, quy định nội bộ của trường.

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Thông tư này;

c) Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của trường;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

đ) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG IV QUY MÔ, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 11. Quy mô Nhà trường

Trường có quy mô đào tạo từ 2000 - 3000 học sinh, sinh viên trong đó bao gồm hệ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp với hình thức chính quy, vừa làm vừa học, liên thông. Ngoài ra, Trường còn đào tạo nghề, đào tạo lại nhân lực trong ngành khi được Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Y tế cho phép.

Điều 12: Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của Nhà trường. Các thành viên Hội đồng quản trị là công dân có quốc tịch Việt Nam, có đủ điều kiện về sức khỏe và được bầu trong Đại hội công dân.

Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị là 07 người, số lượng có thể thay đổi tùy theo số lượng công dân nhưng tối thiểu là 05 và không quá 09 người (phải là số lẻ), gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên.

Thành phần tham gia Hội đồng quản trị gồm: Thành viên góp vốn (từ 02 thành viên trở lên); Hiệu trưởng; đại diện đơn vị, doanh nghiệp có liên quan; đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể và nhà giáo. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 năm.

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội công dân; triệu tập đại hội công dân họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của Trường;

b) Thông qua quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường;

c) Xây dựng và trình đại hội công dân thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và quy chế tài chính nội bộ của Nhà trường;

d) Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế do hiệu trưởng đề xuất;

đ) Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của trường sau khi đã được đại hội công dân thông qua những quy định liên quan đến tài chính;

e) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận, thôi công nhận hiệu trưởng;

g) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

h) Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hằng năm của nhà trường và trình lên đại hội cổ đông thông qua;

i) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của nhà trường với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu.

2. Hoạt động của hội đồng quản trị

a) Hội đồng quản trị họp định kỳ 03 (ba) tháng một lần. Việc tổ chức họp đột xuất do chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định nhưng phải được ít nhất 30% tổng số thành viên Hội đồng quản trị đồng ý;

b) Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

c) Cuộc họp Hội đồng quản trị là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng quản trị tham dự;

d) Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải kèm theo chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp và phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị bằng thư bảo đảm hoặc thư chuyển phát nhanh, có chữ ký xác nhận của người nhận ít nhất 05 ngày trước ngày họp;

đ) Quyết nghị của Hội đồng quản trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp theo nguyên tắc mỗi thành viên Hội đồng quản trị là một phiếu biểu quyết, quyết nghị là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên hội đồng quản trị đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết nghị của Hội đồng quản trị được thông qua, quyết nghị phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị;

e) Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên Hội đồng quản trị có quyền kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết nghị của Hội đồng quản trị khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

Cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành không bảo đảm quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này.

Nội dung quyết nghị của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

g) Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 12 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Chủ tịch Hội đồng quản trị được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị và ký các văn bản, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

h) Ủy quyền điều hành Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị vắng mặt trong khoảng thời gian quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường thì phải ủy quyền cho một trong số các thành viên của Hội đồng quản trị đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị trong thời gian đi vắng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo tới các thành viên Hội đồng quản trị, công khai trong toàn Trường và được gửi đến Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp để theo dõi. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

3. Chủ tịch hội đồng quản trị

Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn, do Hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng quản trị đồng ý. Chủ tịch Hội đồng quản trị có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Nhà trường. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho hiệu trưởng trường là đại diện chủ tài khoản, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền;

b) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp của Hội đồng quản trị; triệu tập và chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản trị; tổ chức việc thông qua và là người chịu trách nhiệm chính về các quyết nghị của Hội đồng quản trị; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng quản trị; chủ trì cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Điều hành Hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận hiệu trưởng, thôi công nhận hiệu trưởng;

đ) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

e) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

4. Thư ký của Hội đồng quản trị

Thư ký Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng quản trị và được Hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng quản trị đồng ý. Thư ký Hội đồng quản trị trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng quản trị thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị các hoạt động của Hội đồng quản trị; chuẩn bị chương trình cuộc họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng quản trị; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước, Đại hội đồng cổ đông và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.

5. Thành viên của Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng quản trị phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 13. Đại hội cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông bao gồm tất cả các thành viên góp vốn của Trường cao đẳng Y khoa Hà Nội. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a. Bầu thành viên góp vốn tham gia vào hội đồng quản trị; giải quyết các yêu cầu bổ sung, thay đổi thành viên Hội đồng quản trị là thành viên góp vốn; đề xuất với hội đồng quản trị về việc không công nhận đại diện thành viên góp vốn tham gia Hội đồng quản trị;

b. Thông qua định hướng phát triển nhà trường;

- c. Thông qua kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường do hội đồng quản trị đề xuất;
- d. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm của Trường, những quy định có liên quan đến tài chính trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường;
- e. Thông qua quy chế chi tiêu nội bộ Trường cao đẳng Y khoa Hà Nội;
- f. Thông qua nghị quyết về tăng, giảm vốn điều lệ, kế hoạch huy động vốn dưới mọi hình thức;

h. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định

2. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm 01 (một) lần. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp đột xuất. Chi phí cho việc triệu tập và tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường. Cuộc họp thường niên của Đại hội đồng cổ đông được tổ chức bắt buộc mỗi năm 01 (một) lần trong thời gian 03 (ba) tháng đầu của năm tài chính. Cuộc họp đột xuất của Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo một trong những trường hợp sau đây:

- a. Theo quyết định của Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc có ít nhất 70% tổng số thành viên Hội đồng quản trị đề nghị tổ chức cuộc họp;
- b. Cán bộ sung hoặc thay thế thành viên góp vốn của hội đồng quản trị;
- c. Có văn bản của cá nhân hoặc nhóm thành viên sở hữu trên 30% tổng số vốn góp đề nghị họp khi phát hiện hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền, trái với quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của nhà trường hoặc quy định của pháp luật có liên quan;
- d. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị đã kéo dài quá 03 (ba) tháng nhưng chưa tổ chức cuộc họp để bầu Hội đồng quản trị mới thay thế;
- e. Các trường hợp khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

3. Tổ chức họp đại hội đồng cổ đông

a. Cuộc họp đại hội đồng cổ đông là họp lệ khi có số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 70% tổng số vốn góp tham dự cuộc họp;

b. Trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất không bảo đảm theo quy định tại điểm a khoản này, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp lần thứ nhất, đại hội đồng cổ đông được triệu tập cuộc họp lần thứ hai và cuộc họp là họp lệ khi có số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 51% tổng số vốn góp tham dự cuộc họp; trường hợp cuộc họp đại hội đồng cổ đông lần thứ hai vẫn chưa họp lệ thì sau 20 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp lần thứ hai, đại hội đồng cổ đông được tổ chức họp không phụ thuộc vào số lượng và tỷ lệ số vốn góp của các thành viên góp vốn dự họp;

c. Việc triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (thường niên hoặc đột xuất) phải được thực hiện theo hình thức thông báo mời họp bằng văn bản; thông báo mời họp phải kèm theo dự kiến chương trình, nội dung cuộc họp, các tài liệu liên quan và phải được gửi cho tất cả các thành viên góp vốn bằng hình thức thư bảo đảm hoặc thư phát chuyển nhanh, có chữ ký xác nhận của người nhận ít nhất 05 ngày trước ngày họp;

d. Các cuộc họp thường niên hoặc cuộc họp đột xuất của Đại hội đồng cổ đông do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập; trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo kế hoạch của Hội đồng quản trị hoặc theo đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này, thì sau 30 ngày làm việc kể từ ngày dự kiến họp theo kế hoạch của Hội đồng quản trị hoặc sau 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị họp đột xuất,

các thành viên góp vốn có đề nghị triệu tập cuộc họp theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều này chọn một thành viên hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp đại hội đồng cổ đông và cuộc họp đó được coi là hợp lệ.

e. Nội dung các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi đầy đủ vào biên bản cuộc họp và được thông qua ngay tại cuộc họp, có chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp để lưu trữ. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp và phải được gửi đến từng thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày quyết định được thông qua.

f. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp và được coi là hợp lệ khi có số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 70% tổng số vốn góp của tất cả thành viên dự họp chấp thuận, trừ trường hợp có quy định cao hơn của pháp luật hoặc được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

h. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên Hội đồng quản trị có quyền kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết định của đại hội đồng cổ đông khi xảy ra một trong các trường hợp: Đại hội đồng cổ đông được tổ chức cuộc họp không bảo đảm các quy định tại Điều này hoặc nội dung quyết định của đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật; vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 14. Ban kiểm soát

Ban Kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, có 03 thành viên trong đó ít nhất có 01 thành viên là kế toán.

Thành viên ban kiểm soát phải là người có cổ phần và là Quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị phạt tù và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Những người trong ban kiểm soát không được là thành viên Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, đồng thời không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con đẻ của thành viên Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, kế toán trưởng của Nhà trường.

Ban kiểm soát bầu một thành viên làm trưởng ban; nhiệm kỳ của Ban kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát:

1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý, điều hành các hoạt động của trường, trong ghi chép sổ kế toán và báo cáo tài chính.

2. Thẩm định báo cáo tài chính hàng năm của trường, kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của trường.

3. Định kỳ thông báo với Chủ tịch Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị về các báo cáo, kết luận và kiến nghị trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông.

4. Báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về các hoạt động của nhà trường. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý điều hành hoạt động của trường

5. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo qui định của nhà nước và qui chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

6. Chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và toàn thể cán bộ giảng viên, nhân viên cơ hữu của trường về các nội dung trong báo cáo và hoạt động của mình.

7. Được yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, các bộ phận quản lý khác cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu về các hoạt động của nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Ban Giám hiệu

Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội gồm: Hiệu trưởng và 02 hiệu phó. Hiệu trưởng do Hội đồng quản trị bầu và đề nghị Bộ trưởng Bộ LĐTBXH công nhận. Hiệu phó do Chủ tịch HĐQT ký quyết định bổ nhiệm. Tiêu chuẩn, trình tự bầu, công nhận, miễn nhiệm Ban giám hiệu được quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp và Thông tư Số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

Điều 16. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội có nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của Nhà trường trình Hội đồng quản trị phê duyệt;

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của Trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình Hội đồng quản trị thông qua;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng quản trị; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng quản trị và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tại Trường;

g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường;

h) Thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường; thực hiện các chính sách của nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường theo quy định;

i) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

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

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Quy chế này;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

c) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc Trường

d) Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động của Trường theo quy định của pháp luật; quyết định giao kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động;

đ) Giao kết hợp đồng đào tạo nghề nghiệp, bổ túc, bồi dưỡng nghề cho người học theo quy định của pháp luật;

e) Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo, bổ túc, bồi dưỡng nghề; nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

h) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của Trường;

i) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho người học có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

l) Xem xét các ý kiến của Hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của Hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng quản trị trong kỳ họp hội đồng quản trị gần nhất;

m) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 17: Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

1. Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội là người giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;
đ) Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

3. 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.

Điều 18: Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội do hiệu trưởng quyết định thành lập để tư vấn cho hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Thành viên hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Nhà trường, thành viên ngoài Nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của hiệu trưởng.

3. Việc thành lập, tổ chức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 19: Các Bộ môn trực thuộc Trường:

1. Nhiệm vụ của Bộ môn:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và người học thuộc bộ môn 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 trưởng 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 bộ môn mình 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 đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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

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

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

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, 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, nhân viên và người lao động thuộc bộ môn;

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

g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm có trường bộ môn và phó trường bộ môn (nếu cần). Trường bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng.

Trường bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại bộ môn.

Trường bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý.

3. Trường bộ môn, phó trường bộ môn phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

c) Trường bộ môn có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;

d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;

đ) Có đủ sức khỏe;

4. Cơ cấu tổ chức của Bộ môn. 06 Bộ môn và 01 Trung tâm

- Bộ môn Khoa học Cơ bản

- Bộ môn Ngoại ngữ

- Bộ môn Y Cơ sở

- Bộ môn Điều dưỡng

- Bộ môn Dược

- Bộ môn Kỹ thuật Y học

- Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm.

Điều 20. Các phòng chức năng

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: đào tạo, hành chính, quản trị; tổ chức, cán bộ; tổng hợp, đối ngoại; quản lý học sinh, sinh

viên; quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản theo chức năng, nhiệm vụ được hiệu trưởng giao. Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

2. Trường phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trường phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên.

3. Trường phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

a. Việc thành lập các phòng chức năng được thực hiện theo quyết nghị của Hội đồng quản trị. Theo đó, tổ chức bộ máy của Trường bao gồm 06 phòng chức năng .

b. Mỗi phòng chức năng có một Trường phòng hoặc Phó Trường phòng phụ trách và có thể có một Phó phòng giúp việc (tuỳ theo nhu cầu thực tế của từng phòng). Trường phòng, Phó Trường phòng chức năng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định tại điều lệ này

c. Nhiệm kỳ của Trường phòng, Phó Trường phòng là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trường phòng,.

4. Các phòng chức năng:

- Phòng quản lý Đào tạo – Khảo thí
- Phòng Hành chính – Tổng hợp - Đảm bảo chất lượng
- Phòng Tài chính – Kế toán
- Phòng Truyền thông - Tuyển sinh
- Phòng Quản trị và CTHSSV

5. Chức năng, nhiệm vụ từng phòng chức năng cụ thể như sau:

5.1. Phòng quản lý Đào tạo và Khảo thí

5.1.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu nghiên cứu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, quản lý hoạt động đào tạo; khảo thí, quản lý trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học, công nghệ thông tin, thư viện và hợp tác quốc tế của nhà trường.

5.1.2. Nhiệm vụ:

a. Quản lý chương trình đào tạo:

- Xây dựng cụ thể hoá mục tiêu đào tạo của các ngành học của Trường.
- Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khoá, năm học, học kỳ.
- Nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu quyết định các bài giảng trên lớp, dạy học nhóm nhỏ và giờ thực hành các môn học.
- Nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu quyết định các môn học trong từng phần của chương trình đào tạo.
- Lên lịch giảng, giám sát việc thực hiện lịch giảng cho tất cả các môn học.
- Đánh giá 20% đơn vị học trình tự chọn để có những thay đổi phù hợp với từng giai đoạn.

b. Giám sát hoạt động dạy học của giảng viên và giám sát khối lượng kiến thực sinh viên tiếp thu được trong khoá học.

- Thực hiện theo đúng các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp các hệ đào tạo của Trường được nêu trong Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13/3/2017 của Bộ LĐ-TB&XH.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các phương pháp dạy học tích cực, đổi mới phương pháp dạy học.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá các phương pháp đánh giá sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy trong Trường.

- Tổ chức các Hội giảng, Hội thảo khoa học trong Trường.

- Theo dõi học sinh, sinh viên các khóa đã tốt nghiệp để rút kinh nghiệm cho công tác đào tạo và bồi dưỡng.

- Tham gia dự giờ, nắm bắt thực tế để có biện pháp bồi dưỡng giảng viên.

- Làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, báo cáo sơ kết học kỳ và tổng kết năm học.

c. Công tác Khảo thí:

Nghiên cứu các văn bản, quy định của Bộ LĐ-TB&XH về công tác khảo thí để xây dựng các quy định, quy trình, kế hoạch về khảo thí đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện gồm những nội dung sau:

- Soạn thảo văn bản, quy định có liên quan đến công tác khảo thí của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ khảo thí và quy trình công tác khảo thí đúng qui chế của Bộ LĐ-TB&XH, đáp ứng yêu cầu chung của ngành LĐ-TB&XH và phù hợp với đặc thù của nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng thẩm định nghiệm thu ngân hàng đề thi nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hết học phần cho các ngành đào tạo (môn học) của Trường nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả các kỳ thi;

- Thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi hết học phần, và thi tốt nghiệp;

- Quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi hết học phần và thi tốt nghiệp;

- Nhận bảng điểm từ các bộ môn, điểm thực hành, điểm lý thuyết, kiểm tra bảng điểm, xác nhận, lưu trữ (gửi bảng điểm gốc cho phòng Đào tạo);

- Đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp để thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về công tác thi và kiểm tra;

- Xây dựng quy hoạch chiến lược đổi mới công tác thi và kiểm tra, góp phần nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- Yêu cầu các Khoa, Bộ môn thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ LĐ-TB&XH, quy định của Hiệu trưởng về công tác thi và kiểm tra;

- Triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

- Thực hiện tổng hợp và báo cáo định kỳ về công tác thi, kết quả các kỳ thi, đánh giá chất lượng đào tạo cho Hiệu trưởng theo yêu cầu của Nhà trường;

- Chủ trì việc tổ chức lớp tập huấn về công tác khảo thí;

- Tổ chức đi trao đổi, học tập kinh nghiệm ở các trường bạn về công tác khảo thí;
- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giáo viên trong trường về công tác khảo thí;
- Tổ chức thi, chấm thi, ra đề, in sao đề và vào điểm thi theo đúng quy chế và xây dựng quy trình và thực hiện việc kiểm tra thi hết học phần, thi tốt nghiệp;
- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác thi và kiểm tra;
- Giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra; Theo dõi các hoạt động giáo dục đối với học sinh, sinh viên nhà trường;
- Tiếp nhận và xử lý các đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác khảo thí;
- Phối hợp cùng với Phòng Quản lý HSSV tổ chức xét lên lớp, lưu ban, thôi học cho các học sinh, sinh viên các hệ đào tạo của trường theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Xét khen thưởng cho học sinh, sinh viên theo quy chế của Bộ và quy định của Trường;

d. Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính trong công tác quản lý giảng viên, cụ thể:

- Quản lý khối lượng công việc của các giảng viên bao gồm: các định mức lao động và chế độ cho giảng viên của Trường.
- Quản lý chất lượng giảng dạy của giảng viên bao gồm: quản lý giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công tác đào tạo, và bồi dưỡng giảng viên.
- Tham mưu Hội đồng Đào tạo đánh giá chất lượng giảng dạy trong việc tuyển dụng giảng viên mới.
- Đề xuất với Hiệu trưởng quyết định giảng viên thỉnh giảng, kế hoạch phát triển năng lực giảng viên, công tác khuyến khích động viên, khen thưởng, kỷ luật giảng viên để xây dựng đội ngũ giảng viên đáp ứng được nhiệm vụ trọng tâm của Trường.

e. Phối hợp, quản lý công tác tuyển sinh:

- Căn cứ nhu cầu thực tiễn của cơ sở y tế, xây dựng đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh cho các nghề phù hợp cho từng giai đoạn, trình Ban Giám hiệu xem xét làm căn cứ trình Bộ LĐ-TB&XH và triển khai thực hiện theo quyết định khi được phê duyệt.
- Tổ chức các kỳ thi và thực hiện, báo cáo Ban Giám hiệu theo đúng quy chế tuyển sinh đã được ban hành.

f. Phối hợp với Phòng tuyển sinh và hợp tác đào tạo, Phòng Quản lý Học sinh – Sinh viên trong quản lý công tác sinh viên, cụ thể:

- Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển theo các ngành đào tạo, kiểm tra hồ sơ trúng tuyển theo quy chế tuyển sinh.
- Phổ biến nhiệm vụ năm học và chương trình, mục tiêu, kế hoạch đào tạo, các nội quy, quy chế đào tạo của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, của Trường theo quy định.
- Xếp loại học tập và rèn luyện cho học sinh, sinh viên theo học kỳ, năm học và toàn khoá học.
- Phát động, tổ chức cho học sinh, sinh viên của Trường tham gia các phong trào, hội thi.

g. Công tác nghiên cứu khoa học:

- Làm đầu mối tổ chức, xây dựng chiến lược nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng các văn bản về quy chế, phương hướng, chủ trương về quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Trường phù hợp với quy định của Nhà nước và Bộ Y tế, bồi dưỡng tiềm lực nghiên cứu khoa học của các đơn vị và cán bộ trong trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

- Xây dựng chương trình nghiên cứu, đề tài nghiên cứu, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về nghiên cứu, triển khai đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

- Xây dựng quy chế về quản lý cơ sở dữ liệu của các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học do Trường chủ trì, quản lý.

- Chỉ đạo triển khai, quản lý, giám sát, đánh giá việc thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường, các hoạt động nghiên cứu khoa học thuộc dự án do Trường quản lý và gắn kết các hoạt động nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo.

- Thực hiện quản lý, giám sát và đánh giá việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học thống nhất trong toàn Trường. Phối hợp với các phòng ban liên quan để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức tập huấn về công tác nghiên cứu khoa học, xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ cán bộ của Trường, tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề.

- Là đầu mối phối hợp với các phòng ban liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học hàng năm, các hoạt động khuyến khích nghiên cứu khoa học của cán bộ trẻ, sinh viên trong Trường, tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ, đột xuất nhằm đáp ứng thông tin về nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực về y tế, đặc biệt về lĩnh vực điều dưỡng.

- Đề xuất với Ban Giám hiệu tổ chức xét duyệt khen thưởng những đơn vị, cá nhân có các công trình nghiên cứu khoa học có giá trị, có tính ứng dụng cao, có tính sáng tạo trong cải tiến kỹ thuật.

- Tổ chức truyền thông thông tin, quản lý việc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong phạm vi toàn Trường; in ấn, phát hành tập san, tạp chí, ấn phẩm khoa học theo quy định của Luật Xuất bản, Luật Báo chí của Nhà nước và quy định của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế.

- Tổ chức Hội thảo nhằm ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán để lập kế hoạch, dự trù và sử dụng ngân sách phục vụ công tác nghiên cứu khoa học trong nhà trường theo quy định.

5.2. Phòng Hành chính – Tổng hợp- Đảm bảo chất lượng

5.2.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý công tác hành chính tổng hợp, thi đua, tổ chức và cán bộ, công tác an ninh và bảo vệ chính trị nội bộ, Đảm bảo chất lượng trong Trường.

5.2.2. Nhiệm vụ:

a. Công tác tổ chức:

- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu xây dựng bộ máy tổ chức của Trường theo quy định.

- Đề xuất các thành viên trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo (thực hiện nhiệm vụ trong thời gian nhất định trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên)

- Thực hiện phân cấp về công tác tổ chức quản lý cán bộ.

c. Công tác cán bộ:

Nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu trong việc tiếp nhận, điều động, đề đạt, bổ nhiệm cán bộ nội bộ, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn các nhiệm vụ theo đúng quy trình, hướng dẫn của Các bộ, ngành, địa phương.

d. Công tác khen thưởng, kỷ luật:

- Khen thưởng: Theo đúng quy định, tiêu chuẩn của Luật thi đua-khen thưởng, quy định của Trường.

- Kỷ luật: Thực hiện theo Bộ Luật Lao động.

e. Công tác đào tạo, cán bộ:

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên hàng năm về chuyên môn, quản lý nhà nước, chính trị, tin học, ngoại ngữ, v.v...

f. Chế độ chính sách:

Thực hiện theo văn bản Nhà nước về các chế độ tiền lương, tiền trực, các phụ cấp (trách nhiệm, độc hại, đứng lớp, v.v...), nghỉ chế độ, chuyển hạng, nâng hạng, thi tuyển cán bộ, giảng viên, người lao động, bảo hiểm xã hội, v.v...

h. Công tác thi đua - khen thưởng:

Phối hợp với công đoàn thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong Trường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ban Thi đua khen thưởng của Nhà trường.

i. Công tác thống kê báo cáo:

Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về công tác tổ chức, cán bộ, lao động tiền lương, v.v...theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

k. Thực hiện công tác an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ:

Quản lý cán bộ, viên chức trong Trường khi làm thủ tục xuất nhập cảnh đi công tác, du lịch nước ngoài.

m. Công tác hành chính:

Gửi đi và tiếp nhận công văn, giấy tờ, tài liệu đến, lưu trữ tài liệu, công văn, đánh máy, phụ trách liên lạc, điện thoại.

n. Công Tác Đảm bảo định chất lượng:

- Thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp đã được nêu trong bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội ban hành;

- Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm định chất lượng;

- Tiến hành các đợt khảo sát, điều tra phục vụ công tác kiểm định chất lượng;

- Thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

- Nghiên cứu các văn bản của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và soạn thảo các văn bản có liên quan đến công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Nghiên cứu xây dựng bộ công cụ cho công tác tự đánh giá (Bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng thống kê, ...);

- Xây dựng tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên; thiết kế phiếu thăm dò ý kiến của người học và phối hợp với Các phòng, bộ môn để tổ chức lấy ý kiến người học nhận xét, đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên;
- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý và giảng viên trong toàn trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, tự đánh giá;
- Tổ chức kiểm tra chất lượng giờ dạy của giảng viên theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Chủ trì, thực hiện công tác tự đánh giá và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài theo kế hoạch của nhà trường và Bộ Lao động, thương binh và xã hội;
- Triển khai công tác tự đánh giá của Nhà trường, thu thập, lưu trữ các tài liệu, minh chứng tự đánh giá phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Bộ LĐ-TB&XH;
- Tham gia các lớp tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; chủ trì lớp tập huấn cho cán bộ, giảng viên nhà trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Thực hiện khảo sát, điều tra học sinh, sinh viên về chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo và các điều kiện kiểm định chất lượng đào tạo của nhà trường;
- Nghiên cứu phát triển các chương trình đào tạo để tiến tới hội nhập quốc tế.
- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

5.2.3. Công tác khác:

- Tham gia giảng dạy chuyên môn, các hoạt động Đảng, Đoàn thể v.v...

5.3. Phòng Tài chính - kế toán:

5.3.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện tốt công tác quản lý tài chính - kế toán, tài sản cố định, vốn tự có theo quy định của Pháp luật

5.3.2. Nhiệm vụ:

- a. Lập dự toán thu chi hàng năm, hàng quý theo sự chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng.
- b. Tổ chức thực hiện thu và chi các khoản trong hoạt động của Trường.
- c. Lập quyết toán hàng quý và hàng năm theo đúng các quy định và chế độ kế toán, tài chính của Trường.
- d. Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận trong Trường chi tiêu theo đúng nguyên tắc, thể lệ đã quy định, thực hiện tiết kiệm, phòng chống tham ô, lãng phí.
- e. Hàng tháng, hàng quý làm đối chiếu, lĩnh tiền, nộp tiền và thanh quyết toán các khoản tiền theo quy định.
- f. Thanh toán và quyết toán chi tiêu, làm lương, các phụ cấp cho cán bộ, giảng viên của Trường.
- h. Lập các sổ sách kế toán theo thủ tục, chế độ kế toán nhà nước quy định.

i. Hàng quý đối chiếu và thanh quyết toán chế độ bảo hiểm cho cán bộ, giảng viên với BHXH Quận. Giữ và quản lý quỹ tài chính của Trường theo quy định của Nhà nước

k. Phối hợp với Phòng Quản trị - công tác HSSV trong công tác quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản cố định và giải quyết thanh lý tài sản theo quy định; xây dựng biểu mẫu chung ghi chép bảo quản tài sản trong toàn trường theo một chế độ thống nhất.

5.4. Phòng Quản trị- Công tác học sinh sinh viên:

5.4.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện chức năng quản lý trong các lĩnh vực quản trị; giáo dục toàn diện cho học sinh, sinh viên của Trường thông qua các hoạt động trong và ngoài trường.

5.4.2. Nhiệm vụ:

a. *Quản lý các công trình kiến trúc, nội thất, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống cung cấp điện phục vụ các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường:*

- Quản lý và khai thác tài sản, cơ sở vật chất của Trường đúng pháp luật, có hiệu quả đảm bảo các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, triển khai thực hiện việc xây dựng, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm, điều chuyển tài sản cố định.

- Xây dựng các nội quy, quy chế trong việc sử dụng tài sản cố định, cơ sở vật chất của Trường, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Công tác bảo vệ Nhà trường, trật tự an ninh trong Trường, vệ sinh môi trường, bảo vệ cây xanh: Xây dựng các quy định trong các lĩnh vực nêu trên trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

b. *Công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt và thiên tai:*

- Xây dựng các nội quy, quy định để thực hiện tốt các lĩnh vực nêu trên.

- Tổ chức thực hiện các công việc trên khi được phê duyệt.

c. *Phối hợp với Phòng quản lý Đào tạo, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các phòng chức năng khác và các bộ môn trong Trường trong các việc:*

- Giải quyết các trường hợp bảo hiểm tai nạn thân thể cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức “Tuần sinh hoạt đầu khóa cho học sinh - sinh viên” vào đầu năm học và các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn trong nước và quốc tế với nhiều hình thức phong phú, thiết thực, có nội dung truyền thống và lý tưởng cách mạng cho thế hệ trẻ.

d. *Phối hợp với phòng quản lý Đào tạo, Phòng Tài chính kế toán tiến hành phân loại học sinh, sinh viên theo từng học kỳ, năm học, khóa học theo từng đối tượng, cụ thể:*

- Đề xuất công tác xét điểm rèn luyện cho học sinh, sinh viên theo định kỳ.

- Tổ chức cho học sinh, sinh viên tự học, tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa trong học sinh, sinh viên, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh với phương châm “Kỷ cương – Tình thương – Trách nhiệm” và cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Cử Ban cán sự các lớp, làm thẻ, phù hiệu cho học sinh, sinh viên trong Trường.

- Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh, sinh viên, làm đầu mối giải quyết và trả lời các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên, theo dõi công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên.

5.5. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh

5.5.1. Chức năng

Phòng Truyền thông và Tuyển sinh có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hội đồng quản trị và Ban Giám hiệu trong công tác truyền thông và tuyển sinh: Xây dựng, lập kế hoạch, tổ chức và triển khai các hoạt động liên quan đến truyền thông và tuyển sinh của Trường

5.5.2. Nhiệm vụ

a. Công tác truyền thông

- Xây dựng chiến lược, lập kế hoạch truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm không ngừng quảng bá thương hiệu và nâng cao uy tín của Trường trình Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐQT phê duyệt;

- Tổ chức và triển khai truyền thông hiệu quả, phù hợp với xu thế truyền thông hiện đại;

- Xây dựng, quản trị, cập nhật thông tin, và chịu trách nhiệm về nội dung website, mạng xã hội của Trường Cao đẳng Y Khoa Hà Nội (tiếng Việt, tiếng Anh); thường xuyên hỗ trợ và phối hợp các Bộ môn, Phòng nhằm đẩy mạnh hoạt động truyền thông nội bộ và bên ngoài của Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông của Nhà trường (ấn phẩm, video, quảng cáo, ...); chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐQT về nội dung, hình thức truyền thông;

- Quản lý, giám sát và chịu trách nhiệm việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống mạng của Nhà trường; quản lý các tài khoản trên mạng, theo dõi các sự kiện liên quan đến hoạt động của Nhà trường; thường xuyên theo dõi và cảnh báo rủi ro truyền thông cho HĐQT và Ban Giám hiệu; và chịu trách nhiệm các vấn đề liên quan đến truyền thông.

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng theo yêu cầu và hướng dẫn của Ban Khảo thí và ĐBCL

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, bảo mật và an toàn dữ liệu thông tin và rà soát hệ thống thông tin ĐBCL bên trong của Phòng.

b. Công tác tuyển sinh

- Xây dựng chiến lược tuyển sinh phù hợp với chiến lược phát triển của Trường theo từng giai đoạn;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Đề án tuyển sinh trình Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐQT phê duyệt; tổ chức và triển khai Đề án này tuyển sinh đạt số lượng và chất lượng đã được phê duyệt;

- Lập kế hoạch tư vấn tuyển sinh và phối hợp với các Bộ môn, Phòng có liên quan thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra;

- Xây dựng kế hoạch và tập huấn đội ngũ tham gia tư vấn tuyển sinh hằng năm (cán bộ tư vấn, chuyên viên, cộng tác viên sinh viên);

- Tích cực mở rộng hợp tác với các đơn vị ngoài trường nhằm thu hút nguồn tuyển sinh;

- Triển khai công tác tổ chức tuyển sinh theo chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh.

Điều 21. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật và các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 22. Ngành, nghề đào tạo

Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp có trong Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo quy định và các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động. Việc mở thêm ngành, nghề đào tạo mới chưa có trong Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp được thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 23. Chương trình và giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, trường cao đẳng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình.

2. Trường cao đẳng phải định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

3. Trường cao đẳng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 24. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường.

2. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

3. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và tổ chức đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ.

4. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội tổ chức, quản lý quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

7. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 25. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 26. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện việc quản lý, cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp tại trường sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 27. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 67 và Điều 69 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

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

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Điều 29. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho tổ chức thuộc Trường làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của trường.

2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.

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

CHƯƠNG V

NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Mục 1. NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 30. Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

1. Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội 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 các 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 do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

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; nhà giáo trong các trường cao đẳng công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi 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 hàng 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 nơi mình công tác.

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 cao đẳng 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, bộ môn phân công.

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý và người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 33. Người học trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

Người học trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ sơ cấp;

học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền của người học

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

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

2. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường.

4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của Trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.

5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của Nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được 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.

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.

8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

9. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường.

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

Chương VI TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG

Điều 35. Tài sản của Trường

1. Trường có tài sản hình thành từ nhiều nguồn gồm: cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc thiết bị, tài chính và các giá trị khác như: Quyền sử dụng đất; Giá trị sở hữu trí tuệ; bí quyết sản xuất, công nghệ; Những tài sản do Trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường;

Cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên nhiên liệu và phương tiện kỹ thuật dạy học đối với những ngành được phép đào tạo thuộc quyền sở hữu tập thể của các thành viên góp vốn, đại diện là Hội đồng quản trị và được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Mọi thành viên trong Trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường.

3. Hằng năm, Nhà trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Chế độ tài chính của Trường

Trường hoạt động theo nguyên tắc tự nguyện góp vốn, tự chủ về tài chính, tự cân đối thu, chi, thực hiện các qui định của pháp luật về chế độ kế toán, thống kê, nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và các qui định hiện hành khác có liên quan.

Trường được vay vốn của các tổ chức tín dụng để đầu tư mở rộng cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và sản xuất cung ứng dịch vụ.

Trường được Nhà nước cấp kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng.

Điều 32. Nguồn tài chính

1. Vốn điều lệ của Trường, là sử dụng vào mục đích hoạt động của Trường. Các thành viên tham gia góp vốn trên cơ sở là thành viên của Trường, nếu thiếu Đại hội đồng thành viên quyết định bổ sung thêm thành viên để đảm bảo vốn điều lệ. Sau 15 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập các thành viên phải đảm bảo số vốn theo tỉ lệ %. Trường hợp các thành viên đăng ký góp vốn mà không đảm bảo đúng tiến độ hoặc không đủ thì số vốn còn lại sẽ được huy động từ các thành viên khác có nhu cầu. Mỗi thành viên phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý của số vốn góp.

2. Ngoài Vốn điều lệ, Trường có các nguồn thu khác như sau:

- Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định của Nhà nước;
- Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu;

- Nguồn khác: Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

- Vốn vay của ngân hàng, tổ chức tín dụng, cá nhân và các khoản thu khác hợp pháp theo qui định của pháp luật.

Điều 33. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, bao gồm:

a) Chi cho các hoạt động đào tạo;

b) Chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

a) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định;

b) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

c) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;

d) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;

đ) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Quản lý và sử dụng tài sản

Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

2. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường.

3. Hằng năm, Trường cao đẳng phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp, rút vốn trong Trường

1. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu phần vốn góp của thành viên góp vốn trong trường cao đẳng tư thực được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của trường, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và phải bảo đảm các nguyên tắc chuyển nhượng sau đây:

a) Người có nhu cầu chuyển nhượng thông báo giá và các yêu cầu chuyển nhượng với hội đồng quản trị;

b) Hội đồng quản trị thông báo giá và yêu cầu chuyển nhượng đến các thành viên góp vốn còn lại và công khai với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của trường với cùng yêu cầu chuyển nhượng; thông báo phải có giá trị ít nhất 45 ngày;

c) Việc chuyển nhượng thực hiện theo thứ tự: Giữa các thành viên góp vốn của trường theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của từng thành viên; cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu các thành viên góp vốn không mua hoặc mua không hết; cho người không phải là thành viên góp vốn và nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của trường không mua hoặc mua không hết.

2. Việc rút vốn và chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của nhà trường và bảo đảm sự ổn định, phát triển của trường cao đẳng tư thực.

3. Trong trường hợp trường bị giải thể, việc xử lý về tài chính, tài sản được áp dụng theo quy định của pháp luật.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC, GIA ĐÌNH NGƯỜI HỌC VÀ XÃ HỘI

Điều 36. Quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp

Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của 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 là thành viên hội đồng trường, thành viên hội đồng quản trị và tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, học tập, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để nhà giáo nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. Hợp tác với doanh nghiệp để 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.

6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

7. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 37. Quan hệ giữa trường cao đẳng với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:

a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

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

1. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 9 Thông tư này để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

2. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học.

3. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Điều 39. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà giáo, người học tham quan, thực tập, thực hành

sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.

2 Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

3. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động 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, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh.

5. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Chương VIII

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

Điều 40: Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tự thanh tra, kiểm tra các hoạt động của trường theo các quy định hiện hành.

2. Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 41: Khen thưởng

Tập thể, cá nhân của Trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp Giáo dục nghề nghiệp học tập và nghiên cứu khoa học được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 42: Xử lý vi phạm

Cá nhân và tập thể nào trong trường hợp làm trái với quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; trường hợp gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43: Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm 31 trang, 9 chương, 43 điều, được thực hiện từ năm 2022. Trong quá trình thực hiện nếu cá nhân, đơn vị trực thuộc trường phát hiện có vấn đề phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước và thực tế hoạt động của Trường thì báo cáo Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu Nhà trường để xem xét bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

