

Số: 12a/QĐ-CDYKHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Phòng Tổ chức Hành chính và Đảm bảo chất lượng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã ban hành 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Nhà trường;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành Chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế hoạt động của của Phòng TCHC và Đảm bảo chất lượng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng TCHC và Đảm bảo chất lượng và toàn thể nhân viên viên thuộc của Phòng TCHC và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (để b/c);
- Ban giám hiệu (để đ/h);
- Bộ môn Khoa học Cơ bản (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

BSCKH Nguyễn Hồng Hải

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ ĐẢM
BẢO CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo quyết định số: 12a /QĐ- CĐYKHN ngày 01 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)

**Chương 1
CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

Điều 1. Chức năng

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

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức, cán bộ và chính sách

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

- 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.

- 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

- 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...), nghi chế độ, chuyển hạng, nâng hạng, thi tuyển cán bộ, giảng viên, người lao động, bảo hiểm xã hội, v.v...

2. Công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, an ninh - bảo vệ chính trị nội bộ

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác Thi đua - Khen thưởng trong Trường 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.

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

3 Công tác hành chính và báo cáo

- 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.

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

4. Công tác Quản trị và đời sống

- Quản lý các công trình, 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 trong Trường.

+ Xây dựng các nội quy, quy chế trong việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của Trường, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện. Xây dựng các quy định và tổ chức thực hiện trong công tác bảo vệ Nhà trường, trật tự an ninh trong Trường, vệ sinh môi trường, bảo vệ cây xanh:

- 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.

- Tham mưu, giúp cho Ban giám hiệu Nhà trường tổ chức tốt các hoạt động bảo đảm đời sống vật chất và tinh thần cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường nhân các ngày lễ, tết, hiếu, hi...

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

4. Công 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 LĐ-TB&XH ban hành;

- 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 LĐ-TB&XH;

- 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;

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

Chương 2

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG PHÒNG VÀ THÀNH VIÊN CỦA PHÒNG

Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động của Phòng; tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động của phòng, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trong phòng.

2. Xây dựng kế hoạch công tác toàn diện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Tổ chức phối hợp công tác với các đơn vị trong và ngoài trường ở những nội dung công việc có liên quan.

3. Cập nhật các văn bản quy định, hướng dẫn của Bộ ngành về quản lý Nhà trường và liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng; các chế độ chính sách liên quan đến CB, GV, NV và HSSV; tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu ban hành các quy định, hướng dẫn về đào tạo, quản lý nhân sự, quản lý hoạt động dạy học trong Nhà trường theo các quy định hiện hành.

4. Tham gia các Hội đồng theo quy định của Nhà trường, tham gia ý kiến với Thường trực Hội đồng Khen thưởng – kỷ luật, Nhà trường đối với cán bộ, nhân viên trong Nhà trường.

5. Thực hiện chế độ báo cáo cấp trên theo quy định.

Điều 4. Chức trách nhiệm vụ của các thành viên trong phòng

Căn cứ sở thành viên được biên chế làm việc trong phòng, Trưởng phòng phân công nhân viên thực hiện nhiệm vụ, chế độ làm việc được quy định trong Quy chế hoạt động của phòng.

Việc phân công nhiệm vụ cụ thể gắn liền với trách nhiệm cá nhân của mỗi thành viên trong phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên bằng văn bản.

Chương 3

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

- Trưởng phòng chấp hành sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng. Nhân viên trong phòng làm việc theo bảng phân công nhiệm vụ do lãnh đạo phòng phê duyệt và báo cáo Hiệu trưởng.

- Cán bộ nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính phải nắm chắc quy định, hướng dẫn về thủ tục hành chính, văn thư lưu trữ, chế độ chính sách lao động hiện hành của Bộ ngành và của Nhà trường; trong khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách phải chủ động kiểm tra thông tin, thống nhất hướng giải quyết, nếu không phải kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng xin chỉ đạo.

- Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, các thành viên trong phòng chủ động lên kế hoạch thực hiện, kế hoạch phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và hiệu quả; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt, chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác các nội dung liên quan; có tinh thần hợp tác và giúp đỡ lẫn nhau giữa các cá nhân trong phòng, các đơn vị trong Nhà trường; thực hiện chế độ lưu giữ hồ sơ công tác chuyên môn đầy đủ, đúng quy định.

Điều 6. Mọi quan hệ công tác

1. Quan hệ với các Phòng chức năng

- Phối hợp với Phòng Truyền thông và Tuyển sinh, Phòng Công tác HSSV để xây dựng kế hoạch cấp phát sách HSSV các lớp đảm bảo đầy đủ và kịp thời.

- Phối hợp với quản lý Phòng Đào tạo trong quá trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh sinh viên sau khi tốt nghiệp; thống kê theo dõi sách, giáo trình của Nhà trường phục vụ hoạt động dạy học của giáo viên và HSSV;

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV trong quá trình làm Thẻ cho HSSV và giải quyết các thủ tục hành chính của học sinh.

2. Quan hệ với đơn vị khác

Cung cấp, trao đổi thông tin với các đơn vị khác như Ban biên tập Website của Trường, các tổ chức, đoàn thể nhằm góp phần quảng bá, giới thiệu hình ảnh, nâng cao chất lượng giáo dục – đào tạo trong Nhà trường.

Điều 7. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Phòng Tổ chức Hành chính và Đảm bảo chất lượng xét và đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ..

2. Kỷ luật

Đối với những cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Nhà trường, Phòng Tổ chức Hành chính và Đảm bảo chất lượng xem xét, đề nghị Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý theo quy định.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Phòng Tổ chức Hành chính và Đảm bảo chất lượng, các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Phòng Tổ chức Hành chính và Đảm bảo chất lượng tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các quy định hiện hành/..

HIỆU TRƯỞNG

BSCKII Nguyễn Hồng Hải