

Số: 12b/QĐ-CDYKHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Bộ môn Dược
Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTĐBXH 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 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 Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Khoa Hà Nội;

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 Bộ môn Dược Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội*”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Bộ môn Dược và toàn thể giảng viên thuộc Bộ môn Dược chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (đề b/c);
- Ban giám hiệu (đề đ/h);
- Bộ môn Dược (đề t/h);
- Lưu: VT.



BSCCKII Nguyễn Hồng Hải

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BỘ MÔN DƯỢC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

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

Chương 1

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BỘ MÔN

Điều 1. Chức năng

Bộ môn Dược trực thuộc Ban giám hiệu Nhà trường, có chức năng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy dược Nhà trường giao về các môn: Thực vật – Viết đọc tên thuốc, Dược liệu, Hóa dược, Bào chế, Dược lý, Pháp chế - Quản lý dược, Kiểm nghiệm, Quản lý tồn trữ thuốc, Kỹ năng giao tiếp, tư vấn bán thuốc, Kinh tế và Marketing dược, Dược học cổ truyền, Hướng dẫn sử dụng thuốc, Thực hành Dược lâm sàng, Thực hành phân phối thuốc và nhà thuốc tốt (GPP), Thực hành tốt phòng kiểm nghiệm thuốc (GLP), Thực hành tốt sản xuất thuốc (GMP), Thực tế nghề nghiệp. Phối hợp với các bộ môn và các phòng chức năng trong Nhà trường tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu Nhà trường làm tốt công tác quản lý, tổ chức triển khai thực hiện công tác đào tạo và tích cực tham gia nghiên cứu khoa học và các hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường, xây dựng Bộ môn vững mạnh toàn diện.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chương trình nội dung, thời gian, chất lượng Đào tạo các môn học Nhà trường giao. Chấp hành nghiêm quy chế, quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Nhà trường về công tác giáo dục đào tạo.

2. Tổ chức xây dựng, đổi mới và hoàn thiện nội dung, chương trình, môn học. Thường xuyên cập nhật những kiến thức, tri thức và những thông tin mới vào giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo. Tiến hành biên soạn, chỉnh sửa giáo trình và tài liệu lưu hành nội bộ cho các môn học còn đang sử dụng sách giáo khoa của Bộ.

3. Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ; cải tiến sáng kiến kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo và trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Quản lý, bảo quản sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học theo phương châm: Hiệu quả, an toàn, tiết kiệm.

4. Thường xuyên đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, phát triển năng lực tự học và tự rèn luyện năng lực nghề nghiệp của học sinh để đạt mục tiêu dạy học.

5. Làm tốt công tác quản lý, giáo dục và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên trong Tổ Bộ môn về : Về phẩm chất, đạo đức, lối sống; về năng lực chuyên môn và phương pháp sư phạm. Hằng năm, có kế hoạch tổ chức cho giảng viên đăng ký thực hiện nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí về nghiệp vụ sư phạm của giảng viên trung cấp chuyên nghiệp.



6. Tham gia tích cực các hoạt động chung của Nhà trường; phối hợp với các phòng chức năng và tổ bộ môn trong Nhà trường tổ chức quản lý, giáo dục học sinh sinh viên ở trường và thực tập tại bệnh viện.

7. Làm tốt công tác sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm, biểu dương kịp thời những giảng viên có thành tích tiêu biểu trong giảng dạy; báo cáo lên trên đúng quy định.

Chương 2

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN VÀ CÁC GIẢNG VIÊN TRONG TỔ BỘ MÔN

Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ của Trưởng bộ môn

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về toàn bộ hoạt động của Bộ môn. Theo dõi chỉ đạo Bộ môn và các giảng viên thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy cho các đối tượng trong chương trình đào tạo của Nhà trường. Trực tiếp giảng dạy môn học được phân công.

2. Lập chương trình công tác hàng năm, học kỳ, hàng quý và hàng tháng; chỉ đạo, quản lý điều hành và kiểm tra quá trình giảng dạy của Bộ môn và các giảng viên theo đúng quy chế, quy định hiện hành.

3. Duy trì chặt chẽ chế độ theo dõi, đánh giá chất lượng giảng viên; chế độ dự giờ, bình giảng cho giảng viên trong Bộ môn ít nhất 01 lần/giảng viên trong một năm học.

4. Xây dựng và triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học trong Bộ môn theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu Nhà trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và trình độ chuyên môn của từng giảng viên trong Bộ môn.

5. Phối hợp và xây dựng mối quan hệ chặt chẽ giữa Bộ môn Khoa học Cơ bản với các bộ môn khác và các phòng chức năng trong Nhà trường.

Điều 4. Chức trách nhiệm vụ của giảng viên:

1. Nắm chắc chương trình, kế hoạch bài giảng chi tiết môn học được phân công giảng dạy. Thực hiện đầy đủ nghiêm túc quy trình giảng dạy: Chuẩn bị bài giảng; thực hành giảng; đánh giá kết quả học tập đúng quy chế, quy định.

2. Khi được phân công giảng dạy, giảng viên chuẩn bị giáo án theo mẫu quy định chung, thông qua Trưởng Bộ môn và nộp cho Trưởng Bộ môn sau khi đã giảng xong môn học.

3. Trong giờ lên lớp, giảng viên là người chịu trách nhiệm cao nhất về việc quản lý học sinh sinh viên, bảo đảm nội dung, thời gian và các vấn đề khác liên quan đến nội dung bài giảng. Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng từng môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý sinh viên vi phạm nội quy trên lớp.

4. Sau giờ lên lớp, giảng viên phải ghi đủ các nội dung có liên quan đến môn dạy vào sổ lên lớp như: Tên bài, danh sách học sinh sinh viên có mặt, vắng mặt; có lý do, không lý do (ghi rõ họ và tên),... theo danh sách trong sổ trên lớp.

5. Giảng viên giảng dạy các môn học phải bảo đảm đủ các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo quy định; Giảng viên được phân công chấm bài

thi hết môn, nộp bài đã chấm và danh sách điểm thi theo số phách về Bộ môn chậm nhất là sau 10 ngày, để Bộ môn nộp về phòng Đào tạo chậm nhất là sau 12 ngày kể từ ngày nhận bài thi.

6. Giảng viên có trách nhiệm nộp các tài liệu giảng dạy cho Bộ môn sau buổi giảng cuối cùng của môn học: Giáo án, bộ câu hỏi ôn tập; kết quả điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ; danh sách học sinh sinh viên không đủ tư cách thi.

7. Giảng viên tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tích cực tham gia các buổi hội giảng, dự giờ, bình giảng do Bộ môn và Nhà trường tổ chức. Có kế hoạch học tập, phấn đấu thực hiện nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí về nghiệp vụ sư phạm của giảng viên bậc cao đẳng.

8. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giảng viên theo quy chế chuyên môn và quy định của Nhà Trường. Chấp hành nghiêm pháp luật, kiến quyết chống những biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, vi phạm kỷ cương, nên nếp trong Nhà trường.

9. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh sinh viên; thương yêu, tôn trọng học sinh sinh viên; đối xử công bằng với học sinh sinh viên. Tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp; tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh sinh viên.

10. Tận dụng thời gian để tự học tập nâng cao trình độ về mọi mặt. Thực hiện nghiêm túc quy định về cấm hút thuốc trong Nhà trường; không uống rượu bia trước khi lên lớp và khi làm việc.

Chương 3 **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP BỘ MÔN**

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Hàng tháng, giảng viên báo cáo với Tổ Bộ môn kết quả giảng dạy, biên soạn tài liệu, giáo án, dự giờ, bình giảng...có đánh giá những mặt đã làm được, chưa làm được; dự kiến kế hoạch trong tháng tới. Thời gian báo cáo vào ngày thứ 6 tuần cuối tháng.

2. Hàng tháng, căn cứ kế hoạch công tác của Nhà trường, Trường Bộ môn chuẩn bị nội dung đề sinh hoạt Bộ môn triển khai nội dung họp định kỳ sau khi Nhà trường giao ban tháng.

Bộ môn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo qua các hình thức: hội ý, họp Bộ môn và thông tin bằng văn bản, Zalo...Thông tin, báo cáo phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, trung thực và kịp thời.

Điều 6. Chế độ họp Bộ môn

1. Họp Bộ môn mỗi tháng 01 lần vào chiều ngày thứ 3 tuần đầu tháng, sau ngày giao ban Nhà trường; trong trường hợp không tổ chức họp tổ được thì chuyển sang ngày kế tiếp. Trong trường họp phát sinh các vấn đề cần thiết thì họp bất thường, Tổ trưởng sẽ thông báo đến các giảng viên trong Bộ môn.

2. Nội dung cuộc họp: Đánh giá hoạt động trong tháng, xét thi đua tháng. Giảng viên trong trường họp vắng mặt phải xin phép và phải cập nhật nội dung thực hiện.



Chương 4
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7: Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Giảng viên thuộc Bộ môn Dược, các bộ phận chức năng liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. 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, Ban giám hiệu Nhà trường để xem xét bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

BSCKH Nguyễn Hồng Hải