

Số: 637/QĐ-CDYD

Phú Thọ, ngày 10 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động**  
**của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;  
Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;  
Căn cứ Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ về việc Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định 140/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 5616/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Dược Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ- LĐTBXH ngày 23 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ thành Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và đào tạo

Căn cứ Nghị quyết số 496A /NQ-HĐQT ngày 18/8/2025 của Hội đồng quản trị Nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ gồm 10

chương, 80 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 9 năm 2025 và thay thế Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ ban hành kèm theo Quyết định số 1029/QĐ-CDYD ngày 02 tháng 10 năm 2024.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, Ban Kiểm soát, các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn, đơn vị trực thuộc và cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động, người học tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- HDQT;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

*ThS Hà Thanh Hoà*

# QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 637/QĐ - CĐYD ngày 10 tháng 9 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ gồm những nội dung chủ yếu sau đây: Tên trường, tên viết tắt (nếu có); Sứ mạng; Mục tiêu; Nhiệm vụ, quyền hạn của trường; Tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất, hợp tác quốc tế; Nhiệm vụ và quyền của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động; Nhiệm vụ và quyền của người học; Tổ chức và quản lý của trường; Tài chính và tài sản; 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; Thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

### Điều 2. Tên gọi, loại hình và địa chỉ giao dịch của trường

#### 1. Tên trường:

- Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.
- Tên tiếng Anh: Phu Tho College of Medicine and Pharmacy.
- Tên giao dịch: FUSHICO.

#### 2. Loại hình trường

Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ được thành lập theo Quyết định 5616/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Dược Phú Thọ và được đổi tên thành Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ theo Quyết định số 721/QĐ-LĐTĐ ngày 23 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trường) là Trường tư thục, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, tài khoản riêng.

3. Trụ sở chính: Số nhà 2201, đường Hùng Vương, phường Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

Điện thoại: 0210 3846 440 Email: [Fushico@duocphutho.edu.vn](mailto:Fushico@duocphutho.edu.vn)

Website: [//www.duocphutho.edu.vn](http://www.duocphutho.edu.vn)

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. "*Góp vốn*" là việc đưa tài sản vào nhà trường để trở thành chủ sở hữu của nhà trường. Tài sản góp vốn có thể bằng đồng Việt Nam (VNĐ), vàng, ngoại tệ, giá trị quyền sử dụng đất (đất), giá trị quyền sở hữu trí tuệ và các tài sản khác được ghi trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường. Tổng giá trị các tài sản do các cá nhân đóng góp được quy đổi thành VNĐ theo thời giá quy định của Ngân hàng Nhà nước tại thời điểm góp vốn tạo thành vốn của trường.

2. "*Chủ sở hữu chung*" là chủ sở hữu số tài sản chung hợp nhất của các tổ chức, cá nhân tham gia góp vốn và số tài sản gia tăng trong quá trình hoạt động của trường.

3. "*Vốn điều lệ*" là tổng giá trị số vốn góp bằng đồng Việt Nam của tất cả các thành viên góp vốn ban đầu, được ghi vào Quy chế tổ chức và hoạt động của trường. Trong quá trình hoạt động vốn điều lệ có thể được gia tăng do nhu cầu xây dựng và phát triển nhà trường.

4. "*Phần vốn góp*" là tỷ lệ tính bằng % (phần trăm) của phần vốn mà từng chủ sở hữu đóng góp so với vốn điều lệ.

5. "*Phần vốn có quyền biểu quyết*" là phần vốn góp, theo đó người sở hữu có quyền biểu quyết về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quyết định. Phần vốn có quyền biểu quyết của trường do Đại hội đồng cổ đông quy định.

6. "*Thành viên sáng lập*" là người tham gia trực tiếp đề xuất, chuẩn bị thành lập trường ngay từ thời gian đầu thành lập; tham gia xây dựng và thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động đầu tiên của nhà trường và có số vốn góp đáp ứng quy định của trường.

7. "*Cổ phần*" là vốn điều lệ được chia thành nhiều phần bằng nhau, mỗi phần gọi là "cổ phần".

8. "*Cổ đông*" là người sở hữu ít nhất một cổ phần. Cổ đông có thể là tổ chức hoặc cá nhân. Cổ đông sở hữu phần vốn có quyền biểu quyết gọi là cổ đông có quyền biểu quyết. Cổ đông chưa đủ phần vốn có quyền biểu quyết gọi là cổ đông phổ thông.

9. "*Nhà giáo và cán bộ cơ hữu*" là những người có hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc có thời hạn, tham gia BHXH tại trường và người

lao động đã nghỉ hưu có đủ điều kiện về sức khỏe, trình độ chuyên môn phù hợp được nhà trường ký hợp đồng vào làm việc, không đang làm việc theo các hợp đồng không xác định thời hạn tại các trường khác hay các cơ quan, tổ chức khác.

#### **Điều 4. Quản lý nhà nước đối với trường**

Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ.

### **Chương II**

#### **SỨ MẠNG, TÂM NHÌN, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG**

##### **Điều 5. Sứ mạng và Mục tiêu**

###### **1. Sứ mạng**

- Sứ mạng: “Đào tạo nguồn nhân lực Việt Nam chất lượng cao đáp ứng nhu cầu nhà tuyển dụng trong và ngoài nước; Hiện đại hóa cơ sở đào tạo; Có năng lực cạnh tranh; Phát triển tiềm lực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (KH&ĐMST), hội nhập quốc tế”.

- Slogan của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ là “Nâng tầm tri thức, tỏa sáng niềm tin”.

- Giá trị cốt lõi “Tự chủ - Trí tuệ - Uy tín - Chất lượng và phát triển bền vững”.

###### **2. Mục tiêu**

Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ phấn đấu thành trường cao đẳng chất lượng cao và phát triển thành trường đại học hiện đại, tiên tiến.

##### **Điều 6. Nhiệm vụ của trường**

1. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên, liên tục theo quy định của Bộ chủ quản bao gồm:

Trình độ cao đẳng: Dược, Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật hình ảnh y học, Kỹ thuật xét nghiệm y học, Y sỹ đa khoa, Y học cổ truyền.

Trình độ sơ cấp: Nhân viên chăm sóc, Xoa bóp bấm huyệt, Nhân viên y tế thôn bản, Chăm sóc da....

Các chương trình đào tạo thường xuyên, liên tục khác.

2. Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, 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 Giáo dục và Đào tạo;

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và giấy chứng nhận. 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; Các ngành nghề khác khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

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 Giáo dục và Đào tạo;

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, nhân viên, 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, nhân viên 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, nhân viên 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 theo quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Quyền hạn của trường**

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 Giáo dục và Đào tạo;

3. Liên kết phối hợp tuyển sinh 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 tuyển sinh 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, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và chuyển đổi số, 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. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý.

Nhà trường 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.

7. 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 Giáo dục và Đào tạo; tổ chức đào tạo liên tục, đào tạo bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn cho nhân viên y tế theo các quy định của pháp luật.

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

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

10. 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;

11. 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;

12. Quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

13. 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;

14. Được thuê, mượn tài sản, đất đai, bất động sản của các tổ chức hoặc cá nhân khác.

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

### **Điều 8. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của trường**

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

a) Trường quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trường;

b) Trường 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 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 Giáo dục và Đào tạo;

c) Trường 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 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;

đ) Trường 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 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 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 thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, xây dựng và phát

triển đội ngũ nhà giáo;

b) Trường 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 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 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;

b) Trường xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế tài chính, quy chế sử dụng tài sản theo quy định.

### 4. Trách nhiệm giải trình

Trường 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 Quy chế 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 theo đúng quy định. 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 III**

#### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

##### **Điều 9. Cơ cấu tổ chức của trường**

Cơ cấu tổ chức của trường bao gồm:

1. Hội đồng quản trị
2. Ban Kiểm soát
3. Ban Giám hiệu: gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
4. Các phòng, ban chức năng:
  - a) Phòng Tổng hợp. Tổ Bảo vệ trực thuộc phòng Tổng hợp;
  - b) Phòng Tài chính;
  - c) Phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế;
  - d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
  - đ) Phòng Quản lý sinh viên – Cơ sở vật chất; Ban quản lý Ký túc xá trực thuộc Phòng Quản lý sinh viên – Cơ sở vật chất.
  - e) Phòng Y tế / Phòng khám chuyên khoa nội tổng hợp Fushico;

## 5. Các khoa và bộ môn trực thuộc

### a) Khoa Cơ bản

- Bộ môn Quốc phòng - An ninh
- Bộ môn Ngoại ngữ - Tin học
- Các tổ môn: Hoá – Lý; Lý luận chính trị, pháp luật, Giáo dục thể chất.

### b) Khoa Y

- Bộ môn Y học cơ sở
- Bộ môn Y học lâm sàng
- Bộ môn Điều dưỡng

### c) Khoa Dược: gồm các bộ môn

- Bộ môn Hóa dược – Dược lý;
- Bộ môn Bào chế;
- Bộ môn Dược liệu;
- Bộ môn Kinh tế dược.

## 6. Các trung tâm trực thuộc trường

- a) Trung tâm Thực hành – Tiền lâm sàng;
- b) Trung tâm Thông tin - Thư viện;
- c) Trung tâm Đào tạo nghề;
- d) Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ Dược.

## 7. Các ban

- a) Ban Truyền thông
- b) Ban Biên tập Bản tin khoa học
- c) Ban Chỉ huy quân sự
- d) Ban Chỉ huy phòng cháy chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn

## 8. Các hội đồng tư vấn

- a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo
- b) Hội đồng Tuyển sinh

- c) Hội đồng Xét/Thi tốt nghiệp
- d) Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật
- đ) Hội đồng Nâng lương
- e) Các hội đồng khác

9. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể

- a) Đảng bộ
- b) Công đoàn cơ sở
- c) Cựu chiến binh
- d) Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
- đ) Hội sinh viên
- e) Hội viên tập thể trực thuộc Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật tỉnh Phú Thọ

**Điều 10. Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông bao gồm các thành viên góp vốn của nhà trường. Đại hội cổ đông thường niên bao gồm các thành viên sở hữu tối thiểu từ 3% vốn điều lệ ban đầu liên tục trong 6 tháng trở lên. Các cổ đông dự đại hội có quyền biểu quyết, giá trị biểu quyết được tính theo tỉ lệ số cổ phần tham gia góp vốn.

2. Đại hội đồng cổ đông và Đại hội cổ đông thường niên có các quyền và nhiệm vụ sau:

a) Xác định mục tiêu, phương hướng xây dựng kế hoạch phát triển trường; kế hoạch thực hiện hàng năm, từng giai đoạn; việc mở rộng, thay đổi, điều chỉnh ngành nghề, quy mô và trình độ đào tạo, định hướng hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo gắn với chiến lược phát triển của trường;

b) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát của trường; giải quyết các yêu cầu về việc bổ sung, thay đổi thành viên Hội đồng quản trị;

c) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của trường;

d) Thông qua quy định về vốn có quyền biểu quyết và các quy định nội bộ khác của trường như về tiêu chuẩn lựa chọn Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Hiệu trưởng;

d) Thông qua Nghị quyết về tăng, giảm vốn điều lệ, kế hoạch huy động vốn dưới mọi hình thức;

e) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Quy chế tổ chức hoạt động của trường.

3. Đại hội cổ đông thường niên bắt buộc mỗi năm họp một lần trong thời gian 03 tháng đầu của năm tài chính. Cuộc họp đột xuất của đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo một trong các trường hợp sau đây:

a) Theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc có ít nhất 70% tổng số thành viên HĐQT đề nghị tổ chức cuộc họp;

b) Cần bổ 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường hoặc quy định của pháp luật có liên quan; hoặc phát sinh các trường hợp cần thiết cần phải có ý kiến của hội nghị Đại hội đồng cổ đông.

Mọi 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.

Việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thực hiện theo hình thức gửi giấy mời họp kèm theo dự kiến chương trình, nội dung cuộc họp và các tài liệu liên quan đến tất cả các cổ đông trong Đại hội đồng cổ đông trước ít nhất là 7 ngày so với ngày họp.

4. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được coi là tiến hành hợp lệ khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 70% tổng số cổ phần trở lên tham gia dự họp;

5. Nội dung các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được ghi bằng biên bản và được thông qua ngay tại cuộc họp, có chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp để lưu trữ. Việc thông qua các Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được coi là có giá trị hiệu lực khi được số cổ đông đại diện ít nhất 51% giá trị trong tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp chấp thuận.

#### **Điều 11. Điều kiện và thể thức tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp

đại diện ít nhất 70% số cổ phần biểu quyết.

2. Nếu cuộc họp thứ nhất không hợp lệ (chưa đủ đại diện ít nhất 70% tổng số cổ phần tham gia), thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày cuộc họp thứ nhất, Đại hội đồng cổ đông được triệu tập cuộc họp lần thứ hai và được coi là tiến hành hợp lệ khi có số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần (theo vốn góp ban đầu khi thành lập Trường) tham dự họp. Trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ 2 vẫn chưa hợp lệ thì sau 20 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp lần thứ 2, Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số cổ đông dự họp và tỷ lệ số cổ phần của các cổ đông dự họp.

3. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải được gửi tới các cổ đông chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc. Kèm theo thông báo phải có chương trình nghị sự và thời gian, địa điểm đại hội;

4. Các cổ đông tham gia góp vốn xây dựng trường liên tục trong ít nhất là 6 tháng được quyền tham gia chương trình nghị sự, tham dự đại hội. Những vấn đề được số cổ đông đại diện 5% vốn điều lệ đề nghị bằng văn bản (có nội dung trước ngày thông báo) thì được đưa vào chương trình đại hội;

5. Những cổ đông không đến dự đại hội được phép ủy quyền bằng văn bản cho đại diện thay thế (người được ủy quyền phải là cổ đông của trường);

6. Đại hội đồng cổ đông thường niên do Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa. Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt có thể ủy nhiệm cho Thư ký hội đồng quản trị hoặc một ủy viên Hội đồng quản trị làm chủ tọa;

7. Đại hội bầu thư ký đại hội và Ban kiểm phiếu bằng biểu quyết. Nội dung các cuộc họp đại hội đồng cổ đông phải được ghi đầy đủ vào biên bản có chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp. Quyết định của đại hội phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp và được coi là hợp lệ khi có 70% tổng số vốn góp vốn của tất cả thành viên dự họp chấp thuận thông qua.

## **Điều 12. Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và có quyền quyết định những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản,

quy hoạch, kế hoạch và phương hướng đầu tư phát triển của trường phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông bầu và được Tổng cục trưởng Tổng cục giáo dục nghề nghiệp ra quyết định công nhận. Hội đồng quản trị có 07 thành viên gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên (trong đó có 01 thành viên đại diện cho Công ty Cổ phần Dược Phú Thọ tham gia). Hội đồng quản trị phải có ít nhất 2/3 số thành viên có trình độ từ đại học trở lên.

3. Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị có thể thay đổi tùy theo số lượng cổ đông nhưng tối thiểu là 03 người và không quá 07 người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 năm tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. Các thành viên của Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

a) Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, nhất là trong công tác tuyển sinh, đào tạo và quản lý, nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Bị chết hoặc bị hạn chế năng lực, hành vi dân sự;

- Tự nguyện từ chức;

- Không đủ sức khoẻ để thực hiện các công việc đang đảm nhiệm;

b) Bãi miễn thành viên Hội đồng quản trị nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cá nhân đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Có hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng, nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Vi phạm Quy chế tổ chức và hoạt động của trường một cách nghiêm trọng bị Đại hội đồng cổ đông đề nghị bãi miễn.

### **Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị**

1. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của đại hội đồng cổ đông;

2. Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch

phát triển và quy chế, tổ chức hoạt động của nhà trường;

3. Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng và đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc không công nhận hiệu trưởng;

4. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;

5. Quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường;

6. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng quản trị, đại hội đồng cổ đông, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

7. Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội cổ đông; triệu tập đại hội cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

8. 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;

9. Xây dựng và trình đại hội cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và quy chế tài chính nội bộ của nhà trường;

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

11. 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 cổ đông thông qua những quy định liên quan đến tài chính;

12. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận, thôi công nhận hiệu trưởng;

13. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

14. 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;

15. 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.

#### **Điều 14. Điều kiện đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị là cổ đông hoặc có thể không là cổ đông của Nhà trường, những người này phải:

- Sở hữu tối thiểu từ 3% vốn điều lệ ban đầu trở lên (nếu là cổ đông);
- Có trình độ hiểu biết và năng lực tổ chức quản lý nhà trường;
- Có sức khoẻ, phẩm chất đạo đức, trung thực, uy tín, đoàn kết tốt, liêm khiết và hiểu biết pháp luật;
- Là người được cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử làm đại diện tham gia thành viên Hội đồng quản trị;

Thành viên Hội đồng quản trị có thể là cán bộ quản lý hoặc kiêm nhiệm các chức vụ quản lý, điều hành nhà trường.

#### **Điều 15. Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đứng đầu của Hội đồng quản trị; do Hội đồng quản trị bầu và được các cấp có thẩm quyền ra quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất phải có bằng đại học trở lên.

Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể được kiêm nhiệm giữ chức Hiệu trưởng, nhưng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định đối với nhà giáo và Hiệu trưởng trường cao đẳng.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có những quyền và nhiệm vụ sau:

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.

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 Điều 13;

d) Trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận hiệu trưởng, thôi công nhận hiệu trưởng;

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

e) Trường hợp cần thiết, được quyền ký quyết định cử người điều hành hoạt động của nhà trường trong thời gian không quá 01 tháng để tiến hành việc cử Hiệu trưởng theo quy định.

g) Bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng trong Nhà trường. Xây dựng chặt chẽ mối quan hệ với các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội trong các hoạt động của nhà trường.

h) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

i) 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.

#### **Điều 16. Thư ký hội đồng quản trị**

1. 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.

2. 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.

#### **Điều 17. Ban Kiểm soát**

1. Ban Kiểm soát là tổ chức thay mặt cổ đông kiểm soát mọi hoạt động quản trị, điều hành của nhà trường. Ban Kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu, có số lượng từ 3 đến 5 thành viên, trong đó có ít nhất một thành viên có chuyên

môn về kế toán. Trưởng Ban Kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu trực tiếp.

2. Thành viên Ban Kiểm soát phải là cổ đông của trường có quốc tịch Việt Nam; không là thành viên Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, Kế toán trưởng (hoặc Trưởng phòng Tài chính); đồng thời không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con đẻ của thành viên Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, Kế toán trưởng (Trưởng phòng Tài chính) của nhà trường.

3. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

### **Điều 18. Quyền và nhiệm vụ của Ban Kiểm soát**

1. Giám sát, kiểm tra các hoạt động của nhà trường; của Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu và các tổ chức, đơn vị trong trường.

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

3. Thẩm định báo cáo tài chính hàng năm của trường; kiểm tra cụ thể các vấn đề liên quan đến công tác quản lý, điều hành hoạt động của trường.

4. Định kỳ thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của mình và nội dung các báo cáo, kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát trước khi chính thức thông qua Đại hội đồng cổ đông.

5. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông về kết quả giám sát các hoạt động của Nhà trường tại các kỳ họp Đại hội đồng cổ đông.

6. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo Quy chế tổ chức hoạt động của trường.

7. Được quyền kiến nghị về những vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của trường với các cơ quan quản lý có thẩm quyền; được quyền yêu cầu Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng và các cán bộ quản lý khác của trường cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết liên quan trong quá trình thực thi các nhiệm vụ được giao.

8. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, mọi hoạt động của Ban Kiểm soát phải được thực hiện không gây cản trở, làm gián đoạn đến các hoạt động của Hội đồng quản trị và nhà trường.

9. Ban Kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và cán bộ, nhà giáo, nhân viên của trường về báo cáo và hoạt động của mình.

## **Điều 19. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường; là người điều hành tổ chức bộ máy của trường.

2. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, có uy tín, có chuyên môn phù hợp với ngành/nghề đào tạo, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

b) Có bằng thạc sĩ trở lên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ;

3. Hiệu trưởng do Hội đồng quản trị bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín với quá nửa số phiếu tán thành; Chủ tịch Hội đồng quản trị trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận Hiệu trưởng.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng cùng với nhiệm kỳ của hội đồng Quản trị là 05 năm.

## **Điều 20. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng**

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST, hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng quản trị phê duyệt;

2. 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 và người lao động trình hội đồng quản trị thông qua;

3. Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động theo quy định;

4. 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 Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

5. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học

tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tại trường;

6. 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;

7. 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, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

8. 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;

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

### **Điều 21. Quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 6 và Điều 7;

2. 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 quy định tại Điều 9 theo nghị quyết của Hội đồng quản trị;

3. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường theo nghị quyết của Hội đồng quản trị;

4. Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của trường theo nghị quyết của Hội đồng quản trị và 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 lao động;

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

6. 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 nghị quyết của Hội đồng quản trị và quy định của pháp luật;

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

8. Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường;

9. 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 Giáo dục và Đào tạo;

10. Cấp giấy chứng nhận các chương trình cập nhật đủ khối lượng kiến thức chuyên môn các lớp ngắn hạn.

11. 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;

12. 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;

13. Hưởng các chế độ theo quy định.

## **Điều 22. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, có uy tín;

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 thạc sĩ trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

Riêng Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo và nghiên cứu khoa học phải có tiêu chuẩn về chức danh, học vị như đối với Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công

tác theo sự phân công của hiệu trưởng; được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

### **Điều 23. Các phòng chức năng**

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ Tham mưu và giúp Lãnh đạo Nhà trường trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mặt công tác của trường như: Đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức, cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, sinh viên (HSSV), quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, kiểm định và đảm bảo chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được hiệu trưởng giao.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trường theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị. Các phòng chức năng có trường phòng và có thể có phó trường phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm sau khi có Nghị quyết của Hội đồng Quản trị.

a) Trưởng 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 và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

b) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Số lượng phó trưởng phòng tùy thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường.

c) Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm có thể được bổ nhiệm lại.

### **Điều 24. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổng hợp**

#### **1. Chức năng**

Tham mưu và giúp Lãnh đạo Nhà trường về công tác tổ chức bộ máy, công tác nhân sự, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, giảng viên và người lao động (gọi tắt là CBNV); công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát toàn bộ các hoạt động của nhà trường đối với các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn và đơn vị trực thuộc nhằm thực hiện đúng các quy định của pháp luật, đúng quy chế của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, nhân

viên (CBNV) và người học; công tác hành chính, quản trị, nhân sự, lao động tiền lương.

## 2. Nhiệm vụ

a) Nghiên cứu và đề xuất phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy quản lý trường, mô hình cơ cấu tổ chức, soạn thảo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc;

b) Giúp Hiệu trưởng hoạch định, xây dựng chỉ tiêu nhân lực hàng năm và lâu dài, căn cứ vào đó để bố trí, sắp xếp CBNV cho phù hợp có hiệu quả;

c) Quản lý đội ngũ CBNV trong trường, xây dựng kế hoạch, tiêu chí tuyển dụng CBNV, tiếp nhận và bố trí CBNV đảm bảo phù hợp với trình độ, năng lực và nhu cầu của các đơn vị sử dụng. Xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ;

d) Xây dựng Quy chế trả lương, định mức tiền lương, nâng lương, giải quyết chế độ, chính sách cho CBNV (tiền lương, bảo hiểm các loại, phụ cấp, trợ cấp, độc hại...) theo đúng quy định của nhà trường, của Nhà nước;

đ) Quản lý hồ sơ CBNV, tổ chức đánh giá, xếp loại CBNV hàng năm. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với CBNV theo đúng Luật Thi đua, Khen thưởng; tạo mối quan hệ công tác với các cơ quan chức năng cấp trên nhằm thực hiện công tác thi đua đạt hiệu quả cao nhất.

e) Quản lý các tác nghiệp về văn phòng, hành chính, quản trị. Hướng dẫn và kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký; phổ biến quy trình soạn thảo văn bản đến các đơn vị theo đúng quy định: người soạn thảo ký nháy, thủ trưởng đơn vị soạn thảo ký nháy, thống nhất với phòng Tài chính (nếu có nội dung liên quan), thông qua phòng Tổng hợp kiểm duyệt trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký duyệt; không tự ý soạn thảo văn bản để phát hành nội bộ và ngoài trường.

g) Tiếp nhận, xử lý, tổ chức và quản lý các văn bản đi, đến, văn bản nội bộ, chuyển giao văn bản cho các đơn vị theo quy định. Quản lý và sử dụng các con dấu theo đúng quy định, thực hiện công tác lưu trữ công văn, tài liệu theo đúng quy định về văn thư bảo mật, Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước;

h) Sao lục các tài liệu, văn bản... được ủy quyền, cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho CBNV theo sự ủy nhiệm của BGH;

i) Chịu trách nhiệm về khánh tiết, nội dung, chương trình, phục vụ các sự kiện, hội nghị... tiếp và quan hệ đối ngoại các đối tác chiến lược;

k) Kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ an ninh, trật tự, phòng chống cháy, nổ, cứu nạn, cứu hộ, bảo lụt, vệ sinh môi trường; thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục, đào tạo, việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, việc thực hiện giáo trình, bài giảng, việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ và chuyển đổi số, công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng đào tạo;

l) Nghiên cứu các văn bản của Nhà nước, của các cơ quan quản lý cấp trên để xây dựng thành quy chế, quy định của nhà trường trong công tác thanh tra xử lý vi phạm trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

m) Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường lập kế hoạch thanh tra hàng năm đối với tất cả các đơn vị trực thuộc; Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kế hoạch thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng; đề xuất xử lý vi phạm đối với cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

n) Tiếp nhận phản ánh khiếu nại, tố cáo của CBNV, HSSV liên quan đến hoạt động của nhà trường và kiến nghị biện pháp xử lý, giải quyết theo quy chế, quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa phát hiện và đấu tranh chống những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

o) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của đơn vị, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, đơn vị, của cán bộ, giáo viên, giảng viên và người học theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ pháp chế;

p) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **Điều 25. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tài chính**

### **1. Chức năng**

a. Tham mưu và giúp Lãnh đạo nhà trường về công tác quản lý hoạt động tài chính và chế độ kế toán. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính theo quy chế quản lý tài chính của nhà trường và chế độ quy định

của Nhà nước.

b. Đảm bảo và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác số liệu về tài sản, vật tư, tiền vốn để tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu ra các quyết định chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác tài chính kế toán.

## 2. Nhiệm vụ

a. Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn phù hợp với kế hoạch phát triển chung của nhà trường;

b. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý tài chính hàng năm cho phù hợp với hoạt động đào tạo của nhà trường và quy định của nhà nước;

c. Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của HSSV, các khoản thu khác của các đơn vị (nếu có). Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu tăng nguồn thu cho trường, quản lý toàn bộ tài sản, vật tư, tiền vốn của nhà trường;

d. Thực hiện việc chi trả tiền lương, chi trả các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, làm thêm giờ và các chế độ khác... cho cán bộ, giáo viên, giảng viên và người lao động, chi trả học bổng cho HSSV và các khoản chi phí phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm... của Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành;

đ. Hướng dẫn các thủ tục thanh, quyết toán cho các đơn vị và cán bộ, nhân viên, giáo viên, giảng viên của nhà trường. Cập nhật, ghi chép, phản ánh đầy đủ, trung thực các nghiệp vụ phát sinh, lập báo cáo quyết toán tài chính theo định kỳ. Thực hiện theo dõi quyết toán ấn chi thuế, biên lai, thuế thu nhập cá nhân, các nghĩa vụ với Nhà nước;

e. Tư vấn các vấn đề tài chính cho các chương trình, hợp đồng đào tạo, hợp đồng tư vấn tuyển sinh, dự án, đề án liên kết của các đơn vị trong toàn trường với các đối tác trong và ngoài nước; Tư vấn cho các đơn vị chức năng xây dựng các loại hợp đồng (có liên quan đến vấn đề tài chính) với các tổ chức và cá nhân để các đơn vị trao đổi với đối tác và báo cáo lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

f. Thực hiện công tác lập báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định;

- g. Thực hiện việc thu nộp đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với ngân sách nhà nước;
- h. Phổ biến, hướng dẫn và thực hiện chế độ tài chính, kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị trực thuộc trường.
- i. Phối hợp thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước.
- k. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.
- l. Giám sát việc quản lý tài sản toàn trường từ khâu: mua, bán, sử dụng, hư hao.... để có biện pháp bảo toàn vốn.
- h. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **Điều 26. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế**

### **1. Chức năng**

- a. Tham mưu và giúp Lãnh đạo nhà trường xây dựng chiến lược phát triển đào tạo, mục tiêu đào tạo, kế hoạch đào tạo, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo các ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo.
- b. Tham mưu và giúp Lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức và triển khai các hoạt động liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo tại trường và hoạt động liên kết, hợp tác đào tạo với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước để đào tạo các ngành nghề được pháp luật cho phép.
- c. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường về công tác hợp tác quốc tế của nhà trường theo đúng chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước và Quy chế tổ chức hoạt động của trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **2.1. Về công tác đào tạo**

- a. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo các bậc học, các khóa học, ngành học và các loại hình đào tạo của trường (bao gồm cả chương trình đào tạo Giáo dục Quốc phòng và an ninh; ngoại ngữ, tin học; tư vấn đứng quây). Phối hợp với các khoa, bộ môn và các phòng có liên quan xây dựng các chương trình đào tạo, mở ngành đào tạo, lập kế hoạch giảng dạy. Chủ trì việc xây

dụng, thẩm định chương trình đào tạo, kiểm tra việc quản lý thực hiện kế hoạch giảng dạy của khoa, bộ môn và của giáo viên, giảng viên, việc hướng dẫn hồ sơ sổ sách phục vụ công tác giảng dạy;

b. Điều tra, nắm bắt nhu cầu của người học, của cộng đồng, nhu cầu nguồn nhân lực của các doanh nghiệp để thẩm định cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết đảm bảo cho công tác đào tạo, trên cơ sở đó đề xuất với Hiệu trưởng ký hợp đồng liên kết, hợp tác đào tạo với các cơ sở đào tạo được pháp luật cho phép để tổ chức đào tạo theo địa chỉ, theo yêu cầu của doanh nghiệp đối các ngành nghề và các hệ nhà trường đang đào tạo;

c. Tiếp nhận HSSV vào học, phối hợp với các phòng chức năng để theo dõi, quản lý HSSV từ khi vào trường đến khi ra trường. Tạo lập và cập nhật toàn bộ dữ liệu đầu vào của người học trên phần mềm quản lý đào tạo. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ HSSV theo đúng quy chế;

d. Lập thời khóa biểu, phân công giảng viên giảng dạy, bố trí giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, quản lý, hướng dẫn ghi chép các hồ sơ, sổ sách, sổ điểm đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, đánh giá kết quả học tập của người học theo đúng chương trình kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về kết quả học tập của HSSV. Xác nhận kết quả, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp, bằng điểm cho HSSV theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e. Nắm bắt nhu cầu của người học và xã hội để có kế hoạch tổ chức mở lớp, giảng dạy, luyện thi và tổ chức thi cấp chứng nhận chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ và Tin học cho người học theo đúng quy định;

g. Làm thủ tục cho HSSV chuyển trường, bảo lưu, thôi học và trở lại học.

h. Tổ chức các buổi tọa đàm, hội giảng, dự giờ giảng của các giảng viên; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi hàng năm, đánh giá, xếp loại giáo viên, giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập vào cuối mỗi kỳ học, năm học;

i. Phổ biến kế hoạch, thời gian, miễn môn học, chương trình, chế độ chính sách (phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên – Cơ sở vật chất) ngay khi sinh viên đến nhập học.

j. Quản lý phôi và tổ chức in ấn các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của

trường. Quản lý, tổ chức cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học theo đúng quy định; lưu trữ công văn, giấy tờ liên quan đến công tác đào tạo; lưu trữ hồ sơ, kết quả tuyển sinh, kết quả học tập của HSSV.

k. Chủ trì tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ và các văn bản khác có liên quan cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong nhà trường. Chủ trì việc xây dựng và tham mưu Hiệu trưởng ban hành các quy định về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ và các văn bản khác liên quan đến hoạt động giáo dục và đào tạo của nhà trường.

## 2.2. Về công tác tuyển sinh

a. Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, tiếp nhận và quản lý hồ sơ HSSV theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b. Lập kế hoạch tư vấn tuyển sinh và phối hợp với các khoa, phòng để thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra;

c. Xây dựng kế hoạch và cập nhật các thông tin tuyển sinh, tập huấn công tác tuyển sinh hằng năm;

d. Tổ chức làm việc với các đơn vị có chức năng để phối hợp tuyển sinh các chương trình đào tạo; cho HSSV đi du học, xuất khẩu lao động ở nước ngoài.

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

## 2.3. Về công tác Hợp tác quốc tế

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng về chủ trương, phương hướng, xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn về công tác hợp tác quốc tế, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của Chính phủ.

b. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và dự án quốc tế đã được phê duyệt và khả năng của nhà trường theo từng năm, từng giai đoạn và từng chương trình.

c. Xây dựng kế hoạch tổ chức đoàn của nhà trường đi học tập, công tác nước ngoài.

d. Tổ chức tiếp nhận và bố trí lịch làm việc với các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế khi đến thăm và làm việc với nhà trường theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

d. Tổ chức làm việc với các đoàn có chức năng đến trường về việc phối hợp tuyển sinh; cho học sinh, sinh viên đi du học, xuất khẩu lao động ở nước ngoài.

e. Lưu trữ các hồ sơ, giấy tờ, biên bản làm việc về quan hệ hợp tác quốc tế. Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế.

f. Giao dịch với các tổ chức, cá nhân trong nước để thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc các phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công.

g. Quan hệ với các đơn vị chức năng của bộ, ngành, cơ quan có liên quan để nắm bắt và tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện đúng chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

h. Phối hợp tiếp nhận và quản lý sinh viên quốc tế đến học tại trường và sinh viên của trường đi học ở nước ngoài.

i. Tổng hợp báo cáo lãnh đạo nhà trường và cấp trên theo chế độ báo cáo thống kê;

j. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **Điều 27. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

### **1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo nhà trường và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các hoạt động về công tác khảo thí; công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo của nhà trường.

### **2. Nhiệm vụ**

a. Xây dựng các văn bản quy định về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để trình Hiệu trưởng ký ban hành;

b. Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng của các đơn vị trong nhà trường;

c. Tập hợp đề cương, ngân hàng câu hỏi của các khoa, bộ môn để xây dựng ngân hàng đề thi chính xác, hiệu quả, không để sai sót và lãng phí; phát đề cương ôn thi cho HSSV đúng nội dung và thời gian quy định;

d. Tổ chức thực hiện kế hoạch thi, phân công, theo dõi giảng viên coi thi, tổ chức làm đề thi, thẩm định đề thi, sao in đề thi cho tất cả các kỳ thi do trường tổ chức đúng kế hoạch, đúng quy chế (kể cả các đơn vị ngoài trường);

đ. Tham mưu cho Hiệu trưởng áp dụng các hình thức thi phù hợp với chương trình và hình thức đào tạo. Phối hợp với các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị có liên quan tổ chức, điều hành việc thực hiện công tác coi thi kết thúc học phần (bao gồm kỳ thi chính và các kỳ thi phụ) theo kế hoạch của Trường. Tổ chức phúc khảo bài thi và giải quyết các tồn tại vướng mắc liên quan đến công tác thi, sau khi thi của HSSV theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường;

e. Tổ chức thực hiện đúng thủ tục, quy trình các nghiệp vụ coi thi, làm phách, ráp phách, nhập điểm kết thúc học phần tất cả các hệ đào tạo, cấp đào tạo và chương trình đào tạo;

f. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần, chứng chỉ, thi tốt nghiệp theo đúng quy chế, quy định của nhà trường;

g. Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định;

h. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

i. Hướng dẫn thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong nhà trường;

j. Xây dựng kế hoạch thường xuyên và dài hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt về đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục trong trường và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt;

k. Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục, thực hiện các nội dung công việc tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hướng dẫn công tác tự đánh giá ở các đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trong toàn trường;

l. Tư vấn cho Hiệu trưởng và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ đảm bảo chất lượng giáo dục: khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất

lượng học tập của HSSV, chất lượng các khâu quản lý hỗ trợ hoạt động đào tạo của nhà trường;

n. Nghiên cứu đề xuất với Hiệu trưởng để triển khai các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục. Giám sát, theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục của các bộ phận trong nhà trường;

m. Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của nhà trường;

o. Triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục;

p. Tổ chức kiểm tra quy chế đào tạo, các quy định của nhà trường đối với cán bộ, giáo viên, giảng viên mới được tuyển vào học việc. Tiến hành các đợt khảo sát, điều tra, phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng. Tổ chức việc lấy phiếu đánh giá giáo viên, giảng viên sau khi kết thúc học phần;

q. Tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên; tổ chức đánh giá kết quả đầu ra, lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo và các yếu tố đảm bảo chất lượng giáo dục; căn cứ kết quả đánh giá, khảo sát lập kế hoạch cải tiến chất lượng.

r. Đề xuất các nội dung công khai về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục trên website của nhà trường, trên các phương tiện thông tin khác theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

s. Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Khảo thí và ĐBCLGD.

t. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 28. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý sinh viên – Cơ sở vật chất**

### **1. Chức năng**

a. Tham mưu và giúp Lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy định của bộ, của địa phương và của nhà trường trong công tác quản lý HSSV; tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác quản lý HSSV đi vào nề nếp, đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác HSSV và đảm bảo cho HSSV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình;

b. Quản lý HSSV về học tập và rèn luyện, chú trọng công tác giáo dục chính

trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho HSSV. Phổ biến cho HSSV nội quy, quy định và thông tin cần thiết của nhà trường; nắm bắt tình hình tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của HSSV; quản lý, sắp xếp, bố trí HSSV vào ở nội trú tại ký túc xá (KTX); tổ chức và quản lý tốt công tác an ninh trật tự, an toàn và vệ sinh tại KTX của nhà trường. Quản lý, theo dõi, báo cáo lãnh đạo nhà trường số lượng HSSV nội trú, ngoại trú theo quy định.

c. Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong công tác HSSV.

d. Tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường trong công tác xây dựng cơ bản, quy hoạch, phát triển và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường;

đ. Quản lý đất đai, quản lý tài sản trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập.

## 2. Nhiệm vụ

### 2.1. Về công tác quản lý sinh viên

a. Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xây dựng, ban hành các quy định, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác HSSV; Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên như xác nhận là HSSV của trường để sinh viên được vay tín dụng đào tạo và HSSV thuộc diện chính sách được hưởng các chế độ trợ cấp của nhà nước; giới thiệu sinh viên với công an phường đề nghị nhận xét đối với từng HSSV ngoại trú về thái độ công dân, ý thức chấp hành pháp luật và quan hệ với nhân dân địa phương cuối mỗi học kỳ;

b. Tiếp nhận và giải quyết đơn từ, khiếu nại, tố cáo liên quan đến HSSV để giải quyết hoặc báo cáo Ban giám hiệu giải quyết;

c. Tổ chức, quản lý việc học tập của HSSV như: theo dõi việc thực hiện thời khoá biểu, kiểm tra việc học tập của sinh viên trên lớp, phối hợp với giảng viên giảng dạy để triển khai các hình thức điểm danh tại lớp học;

d. Triển khai thực hiện việc đánh giá học tập và rèn luyện của HSSV theo đúng quy chế và hướng dẫn thực hiện quy chế đánh giá kết quả rèn luyện HSSV của nhà trường; chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp việc đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV theo học kỳ và theo năm học; chú trọng công tác quản lý HSSV ở lớp, ở trường, ở KTX... trong mọi trường hợp không để xảy ra việc HSSV vi phạm nội quy, quy chế và pháp luật.

đ. Chủ trì thực hiện “Tuần sinh hoạt công dân HSSV” đầu khoá học và đầu mỗi năm học; Ra quyết định công nhận ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) ngay đầu khoá học;

e. Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi sáng tạo tài năng trẻ, các phong trào, hoạt động khuyến khích hoạt động học tập khác;

f. Tổ chức triển khai công tác giáo dục, phổ biến pháp luật, tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống cho sinh viên. Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia hoạt động của tổ chức Đảng và đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn TNCS HCM, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị, xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của HSSV, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu. Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế HSSV ngoại trú. Phối hợp với Phòng Y tế tổ chức khám sức khoẻ cho HSSV khi vào nhập học, chăm sóc, phòng chống dịch bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định;

g. Tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao; phối hợp với Đoàn TN, Hội sinh viên tổ chức thi đấu và tham gia các giải văn nghệ, thể thao do các cấp tổ chức;

h. Phối hợp với chính quyền và công an địa phương trên địa bàn trường đặt trụ sở và nơi HSSV tạm trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho HSSV, giải quyết các vụ việc liên quan đến HSSV. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma tuý, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến HSSV, hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế; phát hiện và xử lý HSSV có hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế; tư vấn pháp lý, tâm lý xã hội cho HSSV;

i. Quản lý HSSV ngoại trú, giải quyết các thủ tục xác nhận để HSSV thực hiện đăng ký tạm trú tại nơi cư trú;

j. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách Nhà nước của nhà trường đối với HSSV về học bổng, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác liên quan đến HSSV; Phối hợp với phòng Tài chính đôn đốc, nhắc nhở HSSV thu nộp tiền nội trú, tiền điện, nước theo đúng quy định;

k. Lập hồ sơ tham mưu cho hội đồng kỷ luật Nhà trường trong công tác xử lý kỷ luật HSSV vi phạm nội quy, quy chế học tập, sinh hoạt; là thành viên Hội đồng kỷ luật, ra quyết định xử lý HSSV vi phạm quy chế, cho thôi học, xóa tên, dừng học, tiếp nhận cho HSSV trở lại học tập. Là thường trực công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên;

Tổ chức việc thăm hỏi HSSV và gia đình HSSV khi có sự việc cần thiết,

sau khi lãnh đạo nhà trường đồng ý.

l. Lập biên bản xác lập sự việc sinh viên vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường. Phối hợp cùng Tổ bảo vệ để quản lý HSSV và người ngoài trường đến thăm HSSV.

m. Chủ trì trong việc kết nối, lưu giữ thông tin và hướng dẫn hoạt động của cựu sinh viên của Nhà trường.

n. Thống kê, tổng hợp dữ liệu; hoàn thiện dữ liệu, quản lý, lưu trữ hồ sơ quá trình học tập và rèn luyện của HSSV, giải quyết các công việc hành chính liên quan đến HSSV;

o. Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

p) Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên phù hợp với yêu cầu thực tiễn;

q. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về học sinh, sinh viên, thực trạng việc làm của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

## 2.2. Về công tác cơ sở vật chất

a. Sắp xếp, bố trí sử dụng và điều chuyển cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu công việc giảng dạy, học tập và các lĩnh vực chuyên môn khác của nhà trường;

b. Quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả các tài sản, cơ sở vật chất như Hội trường, Trung tâm Văn hóa Fushico, Phòng khách, KTX... Phối hợp tham gia xử lý mất mát, hư hỏng tài sản của nhà trường; bố trí sắp xếp, cấp phát giảng đường cho các lớp học, đồ dùng giảng dạy cho giáo viên;

c. Xây dựng kế hoạch cải tạo nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất của nhà trường, phối hợp giám sát thi công các công trình sửa chữa, xây dựng của nhà trường;

d. Lập kế hoạch và đề xuất việc mua sắm thiết bị, vật tư kỹ thuật, dụng cụ, công cụ, sửa chữa... kịp thời phục vụ cho giảng dạy, học tập, nghiên cứu, làm việc của cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh – sinh viên trong toàn trường;

đ. Xây dựng và tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định sử dụng tài sản, thiết bị, điện, nước... của các đơn vị, đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các trang thiết bị để có kế hoạch mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, chống hư hỏng,

mát mát, lãng phí. Phối hợp với phòng Tài chính định giá, phân loại tài sản, tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản đã hư hỏng hoặc các tài sản không có nhu cầu sử dụng;

e. Phối hợp với phòng Tài chính 6 tháng/ 1 lần tổ chức kiểm kê tài sản theo chế độ quy định. Phối hợp với các phòng chức năng giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản, nhà xưởng, đất đai, phòng học, sân bãi,...;

f. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ khuôn viên trường: công rãnh, công viên cây xanh, các khu sinh hoạt vui chơi...;

g. Chịu trách nhiệm ghi, đối chiếu số điện, nước hàng tháng. Quản lý và đảm bảo điện, nước phục vụ nơi làm việc và sinh hoạt trong phạm vi trường, thu tiền điện nước theo quy định;

h. Thực hiện các công việc phục vụ các sự kiện tại sân khấu ngoài trời, hội trường, bố trí trang thiết bị phục vụ: (âm thanh, chiếu sáng, quạt...). Treo cờ, băng rôn, pa nô, khẩu hiệu...;

i. Quản lý, theo dõi, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, máy vi tính, máy chiếu, hệ thống cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh, trang thiết bị tại các giảng đường, phòng thực hành, phòng khách, phòng làm việc, KTX, cầu thang máy, thiết bị phòng cháy chữa cháy...;

j. Công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ:

- Là thành viên của Đội phòng cháy chữa cháy, cứu nạn của nhà trường. Thực hiện công tác kiểm tra, duy trì, bảo trì hoạt động của các thiết bị PCCC (máy bơm, vòi nước, van nước, lăng chữa cháy, hệ thống báo cháy tự động, hệ thống các cửa thoát hiểm, cửa cầu thang, thang máy...) của Nhà trường một cách thường xuyên và hiệu quả. Duy trì việc bảo trì, bảo dưỡng thang máy theo đúng định kỳ (có biên bản nghiệm thu đầy đủ).

- Chuẩn bị đầy đủ nhiên liệu phục vụ vận hành các máy bơm chữa cháy; định kỳ vận hành và ghi chép vào sổ theo dõi vận hành thiết bị;

- Định kỳ hướng dẫn Tổ bảo vệ, Ban quản lý lý túc xá, sinh viên ở Ký túc xá vận hành các thiết bị PCCC.

- Chia khoá phòng chứa máy bơm PCCC và các thiết bị PCCC phải gửi ở Tổ Bảo vệ theo quy định gửi chia khoá của nhà trường.

- Khi có cháy nổ xảy ra, phải chủ động tham gia chữa cháy và phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong nhà trường tham gia công tác chữa cháy một cách tích cực, hiệu quả.

- Duy trì công tác kiểm tra ký túc xá, chấn chỉnh việc sinh viên hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường và các yếu tố khác không đảm bảo về phòng cháy chữa cháy; tăng cường phổ biến giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên về công tác PCCC, hướng dẫn sinh viên vận hành bình chữa cháy tại chỗ, có thể sử dụng chữa cháy khi đám cháy xảy ra.

- Phối hợp với Ban Chỉ huy Phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ, các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, tổ chức huấn luyện chuyên môn, nghiệp vụ của Đội phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ và tuyên truyền phổ biến pháp luật về phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ và ký cam kết thực hiện đúng các nội quy, quy định của pháp luật về phòng cháy chữa cháy. Ngăn chặn và phòng vệ việc xảy ra việc cháy nổ trong khuôn viên nhà trường.

k. Không để nhà cửa, cơ sở vật chất thấm dột, sập sệ. Hướng dẫn các đơn vị quản lý và bảo quản tài sản, thiết bị, dụng cụ, phương tiện... theo đúng quy định.

l. Mở sổ theo dõi, quản lý tài sản, cơ sở vật chất của tất cả các đơn vị trong trường; cập nhật hàng quý về: xuất, nhập, hư hao, hỏng vỡ, tồn... tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường

m. Tổng hợp báo cáo lãnh đạo nhà trường và cấp trên theo chế độ báo cáo thống kê;

n. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công.

## **Điều 29. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Y tế / Phòng khám chuyên khoa nội tổng hợp Fushico**

### **1. Chức năng**

a. Tham mưu và giúp Lãnh đạo Nhà trường về công tác quản lý, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho CBNV, HSSV và các đối tượng có nhu cầu;

b. Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phổ biến kiến thức vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh nơi làm việc, vệ sinh học đường, vệ sinh nơi ăn, ở khu ký túc xá.

### **2. Nhiệm vụ**

a. Quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Phòng khám chuyên khoa nội tổng hợp Fushico, cụ thể là:

- Khám sức khỏe cho HSSV khi vào nhập học, khám sức khỏe định kỳ, thường xuyên cho CBNV và HSSV;

- Tổ chức truyền thông cho các đối tượng ngoài trường có thể BHYT đến khám bệnh ban đầu tại phòng khám (thông tuyến);

- Có phương án để tổ chức đi khám bệnh, cấp thuốc cho các đối tượng có thể BHYT ở các xã vùng nông thôn thuộc các huyện trong toàn tỉnh;

- Cung ứng thuốc chữa bệnh theo đơn của Bác sỹ cho người bệnh có thể BHYT đến khám bệnh tại phòng khám;

- Phối hợp với bệnh viện tuyến trên khi có CBGV, HSSV đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại trường mà phải chuyển tuyến.

- Hàng tháng, quý, năm làm thành quyết toán, báo cáo thực hiện chế độ BHYT với lãnh đạo Nhà trường và cơ quan chức năng;

b. Làm thẻ BHYT cho HSSV, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán bảo hiểm thân thể cho HSSV theo chế độ và hợp đồng đã ký với cơ quan bảo hiểm;

c. Theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường, nơi làm việc, ăn ở sinh hoạt khu KTX, nơi công cộng, khu căng tin, giảng đường, hội trường, sân bãi, vườn hoa cây cảnh...

d. Hướng dẫn, kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, việc thu gom và xử lý rác thải, nước thải, diệt côn trùng. Kiểm tra, phân công, theo dõi thời gian lao động công ích của HSSV theo đúng quy chế;

đ. Quản lý, sử dụng các tài sản, thiết bị, công cụ được giao đúng quy trình, tránh hư hao, hỏng vỡ. Nếu tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ bị mất, hư hao phải lập biên bản kịp thời.

e. Phân công cán bộ phụ trách chuyên môn và quản lý thiết bị, tài sản... gắn trách nhiệm với nhiệm vụ từng người cụ thể.

f. Tổng hợp báo cáo lãnh đạo nhà trường và cấp trên theo chế độ báo cáo, thống kê;

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công.

### **Điều 30. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Bảo vệ**

## 1. Chức năng

a. Tham mưu và giúp Lãnh đạo nhà trường trong công tác giữ gìn an ninh nội bộ, đảm bảo an ninh trật tự cho mọi hoạt động của cơ quan, góp phần bảo vệ trật tự an toàn xã hội;

b. Quản lý, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, góp phần phát hiện, đấu tranh với các hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí... gây thất thoát tài sản của nhà trường;

c. Phòng ngừa, ngăn chặn và góp phần đấu tranh chống các biểu hiện vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của đơn vị.

## 2. Nhiệm vụ

2.1. Đảm bảo tuyệt đối an toàn, giữ gìn an ninh, trật tự trong cơ quan;

2.2. Thực hiện đúng Quy định về công tác bảo vệ cơ quan, cụ thể là:

a. Bảo vệ tuyệt đối an toàn về an ninh trật tự, an toàn trong cơ quan không để xảy ra mất mát tài sản của tập thể, cá nhân... tại cơ quan, không để xảy ra tình trạng mất trật tự gây lộn xộn trong cơ quan, khu học tập, vui chơi, giải trí và khu ở ký túc xá. Hướng dẫn mọi người chấp hành đúng các nội quy cơ quan. Khi có sự cố lực lượng bảo vệ phải có mặt ngay tại hiện trường và lập biên bản ngay về vụ việc đó. Nếu quá phạm vi giải quyết phải báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường hoặc Công an Phường Việt Trì biết để kịp thời xử lý. Nếu để xảy ra mất mát tài sản của cơ quan thì ca trực đó phải bồi thường và xử lý theo quy định. Nếu để xảy ra mất an ninh trật tự trong cơ quan mà không kịp thời giải quyết, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

b. Kiểm tra thẻ ra vào của CBNV, giáo viên, HSSV, khách thuê phòng ở KTX, thực hiện quy định về thời gian làm việc và học tập. Không cho người ngoài cơ quan vào làm việc riêng kể cả ngoài giờ làm việc. Ngày nghỉ CBCNV không có nhiệm vụ không vào cơ quan, đơn vị nào làm việc phải có giấy do Thủ trưởng ký và đăng ký với bảo vệ.

c. Đảm bảo quân số thường xuyên có mặt tại cơ quan 24/24 giờ, chế độ làm việc theo ca. Để đảm bảo công việc và tình hình thực tế, Lãnh đạo nhà trường giao cho Tổ trưởng phân công điều hành ca trực, mỗi ca trực phải đảm bảo an toàn, hoàn thành nhiệm vụ (ngày lễ, tết có kế hoạch riêng).

d. Phân công các ca trực kiểm tra khu vực KTX sau giờ hành chính, phát hiện có bất thường xảy ra có trách nhiệm báo ngay cho Ban quản lý KTX để kịp thời giải quyết.

đ. Trong khi làm việc nhất thiết phải mặc quần áo đồng phục, đội mũ do ngành quy định và cơ quan trang bị. Làm việc nghiêm túc, thẳng thắn, trung thực, khách quan, hoà nhã trong quan hệ giao tiếp, thực hiện tốt 6 lời dạy của Bác Hồ đối với lực lượng công an nhân dân.

e. Tất cả vật tư, nguyên liệu, hàng hoá, bao bì, phế liệu, kể cả hàng hóa, tài sản được chuyên chở bằng phương tiện giao thông hoặc phương tiện cá nhân, khi đưa ra khỏi cơ quan đều phải được kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ, phải có giấy tờ hợp lệ đúng quy định. Thực hiện chế độ, ghi chép theo dõi đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Hết ca trực bàn giao cho ca sau toàn bộ những phần việc của ca trực còn tồn tại cần giải quyết và các diễn biến tình hình trong ca, bàn giao tài sản trang bị của Tổ bảo vệ. Trường hợp xảy ra mất mát vật tư, tài sản tại các đơn vị trong nhà trường không rõ nguyên nhân đều phải quy trách nhiệm bồi hoàn cho người trực tiếp quản lý, những người có liên quan trong đó lực lượng bảo vệ phải chịu trách nhiệm giá trị tài sản bị thất thoát (tuỳ theo tình tiết sự việc).

f. Chia khóa phòng làm việc, kho, giảng đường, phòng thực hành... sau giờ làm việc đều phải có lọ đựng, được niêm phong và gửi tại tổ Bảo vệ, ca trực bảo vệ chỉ được cho cán bộ, nhân viên của đơn vị lấy lọ chia khóa của đơn vị (không được lấy hộ). Ngoài giờ làm việc phải được sự đồng ý của thủ trưởng trực tiếp quản lý mới cho lấy chia khóa; Trường hợp đột xuất cần lấy chia khoá phải có biên bản rõ ràng.

g. Hết giờ làm việc kiểm tra toàn bộ hệ thống cửa phải có niêm phong. Phát hiện, xử lý kịp thời các sơ hở, thiếu sót để ngăn chặn nhằm bảo vệ tốt tài sản cơ quan.

h. Quản lý chặt chẽ không để cán bộ, giáo viên các phòng ban khu vực văn phòng tự do ra khỏi trường trong giờ làm việc; HSSV tự do đi lại trong giờ học. Cán bộ nhân viên khi có nhiệm vụ ra ngoài cơ quan giải quyết công việc phải có giấy của Thủ trưởng đơn vị tại thời điểm, HSSV về nghỉ trước giờ phải có giấy đồng ý của giáo viên giảng dạy buổi học đó, giáo viên cho lớp nghỉ trước giờ phải được sự đồng ý của BGH Nhà trường.

i. Khi có khách đến trường liên hệ công tác cần đề cao cảnh giác, yêu cầu xuất trình giấy tờ, xin ý kiến lãnh đạo Nhà trường trước khi cho vào làm việc. Người ngoài cơ quan muốn vào thăm CBNV hoặc HSSV trong khuôn viên Nhà trường phải xuất trình CMT/CCCD và báo cho người được thăm ra phòng Bảo vệ để làm thủ tục: Gửi CMT/CCCD, ký nhận cam kết... sau đó mới cho vào thăm (Hẹn thời gian). Khi hết thời gian thăm, yêu cầu khi ra về ký nhận lại giấy tờ đã gửi.

k. Quy định về việc Bảo vệ xe:

- Xe đạp, xe máy khi ra vào cổng cơ quan đều phải xuống xe, tắt máy. Nhân viên bảo vệ trong ca trực ghi số vào xe phát tích kê cho người gửi và hướng dẫn chủ phương tiện để xe đúng vị trí quy định;

- Tổ Bảo vệ phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên – Cơ sở vật chất, cố vấn học tập để thu tiền gửi xe theo ngày, tháng, quý và nộp đầy đủ về phòng Tài chính theo quy định.

- Khi trả xe phải thu hồi tích kê, xoá số ghi trên xe để tránh nhầm lẫn;

- Hết ca trực phải bàn giao cho ca sau số lượng xe còn lại, đối chiếu tích kê phải khớp với số xe còn lại, ghi vào sổ giao ca và ký tên giao nhận rõ ràng;

- Xe ô tô ra vào cơ quan đều phải kiểm tra chặt chẽ, hướng dẫn vị trí đỗ xe, không để cản trở việc đi lại trong cơ quan, nơi làm việc (Nếu khách có nhu cầu gửi phải có tích kê);

- Trong ca trực nếu để xảy ra mất mát, nhầm lẫn xe, ca trực đó phải chịu trách nhiệm bồi thường;

- Trường hợp người gửi xe đánh mất tích kê, bảo vệ để hết ngày, hết xe sau đó yêu cầu chủ xe xuất trình các giấy tờ có liên quan hợp pháp rồi lập biên bản phạt trách nhiệm yêu cầu người nhận xe ký nhận, song huỷ bỏ số tích kê đã mất;

- Tất cả các trường hợp có nhu cầu gửi xe ô tô tại cơ quan qua đêm, đều phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Tổng hợp và phải nộp tiền gửi xe tùy từng loại phương tiện;

j. Có tinh thần, thái độ lịch sự, thân thiện với khách, CBGV và HSSV. Phát ngôn chuẩn mực.

k. Về công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ: là thành viên chủ chốt của Đội phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ của nhà trường. Có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, tuần tra đảm bảo an toàn về trang thiết bị PCCC của nhà trường; là lực lượng đầu tiên tham gia chữa cháy khi có phát hiện sự cố cháy nổ xảy ra.

l. Quản lý chìa khoá cửa của tất cả các đơn vị trong trường; khi hết giờ làm việc hành chính các đơn vị khoá cửa, dán niêm phong lọ đựng chìa khoá và gửi tại Tổ Bảo vệ.

m. Định kỳ tổ chức họp và báo cáo tình hình an ninh trật tự hàng tháng hoặc đột xuất với lãnh đạo Phòng Tổng hợp. Khi có vụ việc phát sinh cần báo cáo ngay cho lãnh đạo Nhà trường và cơ quan công an theo quy định.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng và Trường phòng Tổng hợp phân công.

### **Điều 31. Các khoa**

1. Khoa trực thuộc trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ, nhân viên, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao;

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

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng

cao chất lượng đào tạo; thường xuyên tổ chức dự giờ giảng của giảng viên để 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 KHCN&ĐMST, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức KHCN&ĐMST, 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. Hàng tháng, hàng quý tổ chức tọa đàm, hội thảo khoa học tại khoa, bộ môn. Tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến của cán bộ, giảng viên khi có Quyết định phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhà trường;

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, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong khoa, 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 các 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. Căn cứ vào quy mô đào tạo và đặc điểm ngành nghề đào tạo, Hiệu trưởng Quyết định thành lập các khoa, bộ môn trực thuộc theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

3. Đứng đầu các khoa là Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có Nghị quyết của Hội đồng Quản trị. Giúp việc Trưởng khoa có

các Phó Trường khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và được Hội đồng Quản trị thông qua. Nhiệm kỳ của Trường khoa và Phó Trường khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Trường khoa, Phó Trường khoa được chọn trong số các giảng viên có uy tín, có ít nhất 02 năm kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý. Trường khoa có học vị từ thạc sĩ, Bác sĩ chuyên khoa I, Dược sĩ chuyên khoa I trở lên.

### **Điều 32. Các bộ môn thuộc khoa**

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động KHCN&ĐMST của trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, KHCN&ĐMST.

2. Bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

b) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa và trường giao;

c) Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động KHCN&ĐMST, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường và của khoa;

d) Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động KHCN&ĐMST nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học theo kế hoạch của trường và khoa giao; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức hoạt động KHCN&ĐMST, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường;

đ) Xây dựng và đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành;

3. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trường khoa sau khi tham khảo ý kiến của các giảng viên trong bộ môn và được Hội đồng Quản trị chấp thuận bằng văn bản. Trưởng bộ môn là nhà khoa học có uy tín của chuyên ngành đào tạo tương ứng, có trình độ từ thạc sĩ trở lên, Bác sĩ chuyên khoa I, Dược sĩ chuyên khoa I.

Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi bổ nhiệm Trưởng bộ môn không quá 75 tuổi đối với nam và 70 tuổi đối với nữ.

### **Điều 33. Các đơn vị khác trực thuộc trường**

#### **1. Tổ chức**

a) Các đơn vị trực thuộc được tổ chức dưới các hình thức: Công ty; Trung tâm Thông tin - Thư viện; Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ Dược; Xưởng thực hành; Trung tâm Thực hành – Tiền lâm sàng và các trung tâm khác phục vụ cho hoạt động của nhà trường;

b) Được thành lập các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và giảng viên của nhà trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Căn cứ tình hình thực tiễn và kế hoạch phát triển trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập và giải thể các đơn vị trực thuộc theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị và quy định của pháp luật.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Tham gia đào tạo, gắn đào tạo với hoạt động KHCN&ĐMST; tăng cường quan hệ giữa nghiên cứu và đào tạo, giữa nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

b) Triển khai thực hiện các hoạt động KHCN&ĐMST, đưa tiến bộ khoa học kỹ thuật và chuyển giao công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng.

c) Đứng đầu các đơn vị trực thuộc là Giám đốc và Phó Giám đốc, nhiệm kỳ của Giám đốc và Phó Giám đốc là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

### **Điều 34. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện**

#### **1. Chức năng**

a. Phục vụ hoạt động đào tạo, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các nguồn thông tin và tài liệu, dữ liệu có trong thư viện góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ của nhà trường;

b. Quản lý điều hành hoạt động công nghệ thông tin, truyền thông (CNTT, TT), Website trường phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH, tuyên truyền, quảng bá thương hiệu và các hoạt động khác của nhà trường.

## 2. Nhiệm vụ

a. Tham mưu giúp Lãnh đạo nhà trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn và hàng năm của Trung tâm, tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, truyền thông, thư viện trong nhà trường;

b. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án, chương trình ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông phục vụ yêu cầu phát triển của nhà trường;

c. Thu thập, bổ sung, cập nhật nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, NCKH và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình NCKH đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng, các dạng tài liệu khác của nhà trường; Thu nhận khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của cán bộ, giáo viên, giảng viên và HSSV, các ấn phẩm tài trợ, biếu, tặng, tài liệu. Tăng cường quan hệ, trao đổi giữa các Thư viện trong nước và quốc tế tạo thêm nguồn sách, tài liệu tư liệu, báo chí, ấn phẩm cho thư viện thêm phong phú;

d. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp, thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu;

đ. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện tại chỗ và trên mạng thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của nhà trường và quy định của pháp luật; quản lý, hướng dẫn các đơn vị, CBNV và HSSV thực hiện đúng việc quản lý, cập nhật và đăng tải thông tin trên mạng theo quy định của nhà trường;

e. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu KHCN tiên tiến vào công tác thông tin, thư viện. Tiếp nhận, hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH thuộc lĩnh vực thông tin, thư viện;

f. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

g. Tổ chức quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của Trung tâm, tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của nhà nước;

h. Quản lý, sắp xếp tư liệu, hiện vật phòng truyền thống, hướng dẫn, thuyết minh khách đến tham quan về quá trình phát triển của nhà trường qua từng giai đoạn. Quản lý phòng Seminar phục vụ cho nhu cầu trao đổi học tập, hội thảo của giáo viên, giảng viên và HSSV;

i. Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm và trao đổi thông tin, tư liệu, dữ liệu với các thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hoá công tác thông tin, thư viện;

j. Thực hiện nhiệm vụ báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và tình hình đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên;

k. Phát triển thư viện truyền thống và triển khai thư viện điện tử.

l. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Nhà trường phân công.

### **Điều 35. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Đào tạo nghề**

#### **1. Chức năng**

a. Tham mưu, giúp Lãnh đạo nhà trường trong công tác hợp tác, liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các doanh nghiệp để tổ chức tuyển sinh, đào tạo các nghề phổ thông theo nhu cầu của người học và của xã hội;

a. Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi đã tốt nghiệp ra trường, cung ứng tạo nguồn nhân lực cho xuất khẩu lao động.

#### **2. Nhiệm vụ**

a. Lập đề án, chương trình, tổ chức đào tạo các nghề phổ thông theo nhu cầu của các cơ quan, doanh nghiệp, nhu cầu của người học và của xã hội để trình các cấp có thẩm quyền thẩm định cấp phép;

b. Tìm hiểu nắm bắt thông tin về nhu cầu nhân lực, việc làm của các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước để tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm,

cung ứng tạo nguồn nhân lực cho xuất khẩu lao động;

c. Quản lý, bố trí, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên đảm bảo việc làm, tiền lương và các chế độ, quyền lợi cho người lao động làm việc tại trung tâm theo quy chế trả lương của nhà trường và quy định của nhà nước;

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công.

### **Điều 36. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thực hành – Tiền lâm sàng**

#### **1. Chức năng**

a. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong công tác đầu tư, mua sắm và quản lý tài sản, trang thiết bị, máy móc phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập của giảng viên, CBNV, HSSV;

b. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động phục vụ công tác giảng dạy thực hành tại trường; tổ chức cho HSSV đi thực hành tại các cơ sở y, dược trong và ngoài tỉnh;

c. Đào tạo, giám sát, hướng dẫn các quy trình khám, chữa bệnh và công tác chăm sóc người bệnh cho các đối tượng sinh viên, học viên y khoa trên mô hình đối tượng sinh viên, học viên khoa y trên mô hình; nghiên cứu khoa học trong phạm vi đào tạo kỹ năng tiền lâm sàng; phát triển giảng viên và đào tạo liên tục.

d. Thực hiện công tác dự trù, quản lý, cấp phát thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao phục vụ cho công tác giảng dạy – học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, HSSV tại Trung tâm;

đ. Điều tra, nắm bắt nhu cầu của thị trường để có kế hoạch tổ chức sản xuất các sản phẩm phù hợp, phương án tiêu thụ sản phẩm nhằm tạo việc làm cho người lao động, tăng nguồn tài chính cho Nhà trường;

#### **2. Nhiệm vụ**

a. Giám sát chương trình đào tạo của nhà trường để xây dựng kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư đảm bảo cho việc tổ chức giảng dạy và học tập các môn học thực hành tại Trung tâm; học thực hành online (nếu có); Tổ chức việc học thực hành chương trình “tư vấn đúng quỳ” theo đúng tiến độ.

b. Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng định mức cụ thể để có cơ sở cấp phát hóa chất... cho các bài học thực hành đảm bảo đúng yêu cầu;

c. Phối hợp với Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế tổ chức, quản lý việc dạy

và học các môn học thực hành tại Trung tâm.

d. Quản lý, bảo quản và chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học tại phòng thí nghiệm trung tâm, phục vụ học tập và giảng dạy tại các phòng thực hành;

đ. Xây dựng kế hoạch, liên hệ với các cơ sở thực hành ngoài trường (bệnh viện, doanh nghiệp...) để giới thiệu cho HSSV đi thực hành lâm sàng, thực hành tốt nghiệp; phối kết hợp với cơ sở trong việc quản lý, đánh giá (chấm điểm) kết quả thực hành của HSSV đảm bảo chính xác, đúng quy định;

e. Xây dựng nội quy phòng thực hành, nội quy Trung tâm; phối hợp các khoa, bộ môn và đơn vị có liên quan trong việc biên soạn tài liệu, thực hiện các video hướng dẫn các bài thực hành để sinh viên có thể tham khảo, tự học trước khi thực hành.

f. Phối hợp với Khoa Y trong việc xây dựng các tình huống tại phòng khám mô phỏng, phòng cấp cứu mô phỏng, phòng bệnh mô phỏng để giảng dạy, huấn luyện kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề cho sinh viên; xây dựng các trạm thi OSCE lượng giá cuối đợt và lượng giá năng lực của sinh viên trước khi đi thực hành tại cơ sở.

g. Chú trọng việc nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên (nhất là các kỹ thuật viên), phân công cán bộ quản lý, sử dụng thiết bị, tài sản, gắn trách nhiệm với nhiệm vụ được giao.

h. Hết sức tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ việc sử dụng hoá chất, dụng cụ, tài sản của nhà trường giao cho.

i. Tổ chức, triển khai việc sản xuất các sản phẩm hàng hóa khi có chỉ đạo của nhà trường. Hoàn thiện hồ sơ chuyên môn, thủ tục pháp lý về sản phẩm hàng hóa theo quy định của pháp luật;

j. Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ KHCN&ĐMST theo kế hoạch của nhà trường;

k. Tổng hợp báo cáo lãnh đạo nhà trường và cấp trên theo chế độ báo cáo thống kê;

l. Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu và tài sản liên quan đến chức năng nhiệm vụ của trung tâm;

m. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công.

## **Điều 37. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ Dược**

### **1. Chức năng**

a. Nghiên cứu khoa học, dịch vụ và tư vấn, chuyển giao khoa học và công nghệ, đào tạo nhân lực, hợp tác trong nước và quốc tế thuộc các lĩnh vực: Dược học, Trồng trọt, Hóa học, Sinh học, Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, HSSV, sự phát triển toàn diện của nhà trường và góp phần phát triển kinh tế xã hội của địa phương, nâng cao và bảo vệ sức khỏe của nhân dân.

b. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường và chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và triển khai thực hiện hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo, công tác sở hữu trí tuệ của trường.

Trung tâm hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

### **2. Nhiệm vụ**

a. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường về chủ trương, phương hướng, quy định về quản lý KHCN&ĐMST của trường; xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về KHCN&ĐMST; đăng ký với các cấp về khoa học công nghệ tương ứng của niên hạn.

b. Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu các dự án KHCN&ĐMST trong và ngoài nước; Tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả và lưu trữ tài liệu các dự án, các hợp đồng KHCN&ĐMST đã được ký kết;

c. Triển khai thực hiện nghiên cứu lĩnh vực nguyên liệu làm thuốc, thực phẩm bảo vệ sức khỏe, mỹ phẩm:

- Nghiên cứu phát triển công nghệ chiết xuất các hóa chất, bán thành phẩm từ dược liệu;

- Nghiên cứu công nghệ tổng hợp, bán tổng hợp và công nghệ sinh học trong sản xuất các nguyên liệu làm thuốc, thực phẩm bảo vệ sức khỏe, mỹ phẩm;

- Nghiên cứu xác định công thức, thành phần hoạt chất trong nguyên liệu dược.

d. Triển khai thực hiện nghiên cứu và phát triển công nghệ sinh học, bào chế, sản xuất các dạng thuốc, thực phẩm bảo vệ sức khỏe, mỹ phẩm.

d. Triển khai nghiên cứu xây dựng và tiêu chuẩn hóa, kiểm nghiệm các nguyên liệu, bán thành phẩm và các dạng bào chế làm thuốc, thực phẩm bảo vệ sức khỏe, mỹ phẩm.

e. Triển khai sản xuất thử, nghiên cứu ứng dụng các sản phẩm kết quả của các nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

f. Triển khai nghiên cứu trồng, thu hái, chế biến, bảo quản cây thuốc.

g. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng, các khoa, phòng, bộ môn đề xuất, đăng ký và tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc các tổ chức tài trợ trong và ngoài nước.

h. Phối hợp với các doanh nghiệp đủ năng lực và các đơn vị khác nghiên cứu, triển khai ứng dụng các kết quả nhiệm vụ KHCN&ĐMST thành các sản phẩm thuốc, thực phẩm bảo vệ sức khỏe, thực phẩm, mỹ phẩm thương mại.

i. Thực hiện các dịch vụ KHCN&ĐMST như tư vấn, chuyển giao công nghệ, quy trình kỹ thuật và các dịch vụ khác liên quan lĩnh vực nghiên cứu.

j. Thực hiện nhiệm vụ đào tạo nhân lực và hợp tác về KHCN&ĐMST và các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường.

k. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ chuyên môn, thủ tục pháp lý và chịu trách nhiệm về sản phẩm mình nghiên cứu;

l. Hàng năm phải đăng ký và triển khai các nhiệm vụ KHCN&ĐMST có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc các nguồn tài trợ, xã hội hóa khác để tăng nguồn thu cho nhà trường.

m. Hướng dẫn các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn lập kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ KHCN & ĐMST các cấp

n. Chỉ đạo, triển khai, giám sát tiến độ thực hiện đề tài các cấp. Tham mưu cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức nghiệm thu, tổng kết đánh giá kết quả đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN & ĐMST các cấp theo quy định;

o. Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về KHCN & ĐMST cấp trường. Tổng hợp và đề nghị khen thưởng các cá nhân, nhóm tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong KHCN & ĐMST.

p. Thực hiện Báo cáo với các cơ quan cấp trên về hoạt động KHCN & ĐMST của nhà trường theo yêu cầu. Chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa

học với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước. Quản lý các hoạt động KHCN & ĐMST, phát triển dịch vụ KHCN & ĐMST.

q. Phối hợp với phòng Tài chính lập kế hoạch, quản lý kinh phí hoạt động KHCN & ĐMST.

r. Chuyển giao các nhiệm vụ KHCN & ĐMST cho đơn vị chủ trì để áp dụng vào thực tiễn, chuyển các báo cáo kết quả nhiệm vụ KHCN & ĐMST các cấp đã nghiệm thu về Trung tâm Thông tin – Thư viện để lưu giữ và phổ biến;

s. Thu thập thông tin, thẩm định các bài viết của các tác giả, các cộng sự, các đề tài nghiên cứu khoa học và thực hiện đăng tải, in ấn, phát hành Bản tin khoa học theo đúng phạm vi giấy phép quy định. Thực hiện các chế độ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông theo quy định.

k. Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế, các khoa tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn, chỉnh sửa, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu vào giảng dạy các chương trình đào tạo các ngành nghề, trình độ của nhà trường. Phối hợp với Phòng tài chính trong công tác xuất bản, in ấn các giáo trình, tài liệu phục vụ công tác đào tạo tại nhà trường.

t. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

### **Điều 38. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Truyền thông**

#### **1. Chức năng**

Tham mưu, giúp Lãnh đạo nhà trường quản lý hoạt động truyền thông của trường, xây dựng và quảng bá hình ảnh, thương hiệu của trường với công chúng, xã hội.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc đưa và quản lý các thông tin lên website tạo ra một kênh truyền thông, giới thiệu về Nhà trường nhằm phục vụ cho mọi tổ chức và cá nhân trong việc tra cứu và cập nhật thông tin về các hoạt động chính trị, công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường.

#### **2. Nhiệm vụ**

a. Xây dựng chiến lược phát triển thương hiệu theo từng giai đoạn phù hợp với mục tiêu phát triển của trường.

b. Đề xuất, tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao giá trị thương hiệu, quảng bá thương hiệu của trường.

c. Điều hành hoạt động của website nhà trường. Xây dựng và vận hành website bao gồm các cấu phần nội dung và kỹ thuật: thiết kế giao diện, nội dung thông tin, thiết bị, hạ tầng kết nối mạng, sao lưu, chống virus, không gian lưu giữ cơ sở dữ liệu... nhằm đảm bảo website hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn cũng như khả năng phát triển, mở rộng. Gỡ bỏ các thông tin không phù hợp khi được phát hiện trên các trang mạng xã hội.

d. Tổ chức thu thập, thẩm định, xử lý và đăng tải các thông tin, hình ảnh về mọi mặt hoạt động của nhà trường một cách kịp thời, chính xác và đúng quy định.

đ. Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả hệ thống truyền thông nội bộ và các thông tin trên truyền thông, mạng xã hội nhằm quảng bá, phổ biến thông tin chính thức của trường đối với công chúng. Phát huy việc quảng bá trên google, YouTube, zalo, tiktok,... để có hiệu quả cao.

e. Phối hợp với các đơn vị trong trường triển khai các hoạt động quảng bá tuyên sinh.

g. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xây dựng nội dung, thiết kế và in ấn các ấn phẩm giới thiệu về Trường (phim tài liệu, video clip...).

h. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông cho cán bộ, giảng viên và HSSV của trường.

i. Tạo lập và quản trị cơ sở dữ liệu về cựu HSSV của trường; kết nối và duy trì mối quan hệ của trường với cựu HSSV. Kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường khi có các thông tin tích cực cũng như tiêu cực về nhà trường.

k. Thường xuyên báo cáo Lãnh đạo nhà trường về các hoạt động của Ban và đề xuất các biện pháp nhằm phát triển và khai thác có hiệu quả các thông tin trên website và các kênh truyền thông.

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

### **Điều 39. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý Ký túc xá (KTX)**

#### **1. Chức năng**

Tham mưu, giúp Lãnh đạo Nhà trường về công tác quản lý, vận hành KTX.

Ban quản lý KTX trực thuộc sự điều hành của Trường phòng Quản lý sinh viên – Cơ sở vật chất.

## 2. Nhiệm vụ

- a. Tiếp nhận, quản lý, sắp xếp, bố trí chỗ ở cho HSSV trong KTX.
- b. Chủ trì và phối hợp với Tổ Bảo vệ quản lý HSSV ở KTX đặc biệt là ngoài giờ hành chính (buổi tối), đảm bảo an ninh trật tự và an toàn tại KTX.
- c. Quản lý, sắp xếp, bố trí phòng ở cho khách thuê phòng ở trong trường.
- d. Cung cấp cho Tổ Bảo vệ: danh sách sinh viên ở KTX theo từng phòng, có số điện thoại; danh sách khách bên ngoài thuê phòng theo từng phòng; danh sách HSSV và khách thuê phòng đăng ký gửi loại xe để thực hiện thu tiền gửi xe theo quy định. Trường hợp tăng, giảm số lượng cần thông báo cho Tổ Bảo vệ để phối hợp quản lý tốt an ninh trật tự trong nhà trường.
- e. Phổ biến và yêu cầu HSSV và khách thuê phòng ký cam kết về việc thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định ở KTX.
- f. Tổ chức đăng ký tạm trú cho HSSV và khách thuê phòng ở trong trường theo đúng quy định.
- g. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện sinh hoạt ăn, ở và chấp hành nội quy, quy định KTX của HSSV.
- h. Phối hợp với các đơn vị chức năng của nhà trường để xử lý các trường hợp học HSSV vi phạm nội quy KTX. Kịp thời lập biên bản khi HSSV vi phạm nội quy, quy chế của Trường, của cấp trên và báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường.
- i. Quản lý dữ liệu về HSSV ở KTX để phục vụ tra cứu, lập báo cáo khi có yêu cầu và cung cấp cho các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.
- j. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 40. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Bản tin khoa học**

### 1. Chức năng

Tham mưu, giúp Lãnh đạo Nhà trường công bố, giới thiệu các kết quả nghiên cứu, những thành tựu KH-CN&ĐMST của nhà trường; thông tin, tuyên truyền, phổ biến các hoạt động giáo dục đào tạo, KH-CN&ĐMST và các hoạt động khác của nhà trường.

### 2. Nhiệm vụ

a. Hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích được quy định trong Giấy phép xuất bản do Cục Báo chí cấp và theo quy định của pháp luật.

b. Biên tập, phê duyệt, đăng tải các tin, bài và công bố các công trình nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của nhà trường hoặc các tổ chức, các nhà khoa học khác ngoài trường có cán bộ, giảng viên nhà trường tham gia, phối hợp nghiên cứu; các hoạt động giáo dục và đào tạo và các hoạt động khác của Nhà trường theo đúng thủ tục xuất bản và nộp lưu chiểu theo đúng quy định của Luật Báo chí. Xuất bản "Bản tin khoa học" đúng thời gian, đúng quy định.

c. Tuyên truyền, phổ biến góp phần thúc đẩy hoạt động giáo dục đào tạo, KHCN&ĐMST đến cán bộ, giảng viên và HSSV trong toàn trường; phát huy tinh thần của độc giả để có nhiều bài viết phong phú cho bản tin.

d. Phát hiện, nêu gương những nhân tố mới, tuyên dương những nhân tố điển hình trong hoạt động KHCN&ĐMST, góp phần thúc đẩy phong trào hoạt động KHCN&ĐMST trong toàn trường;

e. Trao đổi học thuật, tin bài với các tạp chí, bản tin khoa học của các tổ chức khoa học và công nghệ, đặc biệt là đối với các trường cao đẳng, đại học đào tạo khối ngành sức khỏe.

g. Thực hiện chi trả nhuận bút cho các tác giả theo đúng quy định tài chính của Nhà trường.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 41. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a) Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động KHCN&ĐMST;

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, nhà giáo của trường;

c) Trọng tâm đào tạo, đề án mở ngành nghề đào tạo, triển khai các chương trình đào tạo;

d) Định hướng phát triển KHCN&ĐMST, kế hoạch hoạt động KHCN&ĐMST, phân công thực hiện nhiệm vụ đào tạo, KHCN&ĐMST;

đ) Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, KHCN&ĐMST của các khoa, phòng, trung tâm, bộ môn (đơn vị) trong trường.

e) Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm kỳ 05 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

## 2. Nhiệm vụ của Hội đồng

### a) Hoạt động đào tạo

- Xây dựng phương hướng, kế hoạch, quy trình tổ chức đào tạo các ngành học trong nhà trường;

- Những vấn đề có liên quan đến nội dung, chương trình các chuyên ngành, các học phần, đổi mới công tác quản lý đào tạo trong nhà trường;

- Mở ngành mới, quy mô đào tạo các trình độ đào tạo tại trường;

- Phương thức tổ chức các hoạt động liên kết giữa các đơn vị trong và ngoài trường để nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác đào tạo;

- Công tác biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ dạy học của nhà trường;

### b) Hoạt động KHCN&ĐMST

- Xây dựng phương hướng mục tiêu và nhiệm vụ hoạt động KHCN&ĐMST ngắn hạn, dài hạn của nhà trường;

- Xây dựng chiến lược hoạt động khoa học, đào tạo, chiến lược cán bộ nghiên cứu, giảng dạy trong từng giai đoạn cụ thể của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch KHCN&ĐMST của trường hàng năm và kế hoạch 5 năm;

- Xác định danh mục nhiệm vụ KHCN&ĐMST các cấp do cán bộ, giảng viên (CBGV) đề xuất; tư vấn, phản biện các nhiệm vụ KH&CN, các nhiệm vụ liên quan đến phát triển nhà trường, phát triển các mục tiêu kinh tế xã hội của địa phương; phản biện các công trình nghiên cứu khoa học công bố trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước;

- Đề nghị khen thưởng về hoạt động KHCN&ĐMST;

### c) Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBGV và cán bộ nhân viên

- Phương hướng sử dụng, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ CBGV, cán bộ nhân viên;

- Đề xuất cơ chế chính sách, cơ chế quản lý và thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao của nhà trường.

### 3. Quyền hạn trách nhiệm của Hội đồng

a) Cử cán bộ tham dự các cuộc họp, hội thảo bàn về phương hướng và kế hoạch phát triển đào tạo, KHCN&ĐMST, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ CBGV, cán bộ nhân viên của nhà trường;

b) Được cung cấp tài liệu và đến các đơn vị trong trường nghiên cứu tình hình thực tế có liên quan trực tiếp đến việc thực hiện nhiệm vụ theo Điều 7 của quy chế này;

c) Được đảm bảo các điều kiện cần thiết và các chế độ để thực hiện tốt nhiệm vụ của Hội đồng;

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các ý kiến tư vấn và những kiến nghị của mình.

4. Các thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo của trường được quyền kiến nghị về kế hoạch và nội dung công việc của Hội đồng.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các trưởng khoa, một số trưởng phòng, giám đốc trung tâm, một số trưởng bộ môn, giảng viên, cán bộ hoạt động KHCN&ĐMST của trường, một số nhà khoa học và đại diện một số tổ chức kinh tế- xã hội ở ngoài trường.

6. Hội đồng quản trị giới thiệu thành viên và tổ chức bầu thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo của trường. Các thành viên hội đồng khoa học và đào tạo bầu chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo theo nguyên tắc đa số phiếu. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng khoa học và đào tạo. Nhiệm kỳ của hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

7. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 6 tháng một lần và do chủ tịch hội đồng triệu tập.

### **Điều 42. Các ban, hội đồng tư vấn khác**

Các ban, hội đồng tư vấn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, cơ cấu, thành viên của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 43. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường 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 đào tạo của trường.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Mục 1**

#### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

##### **Điều 44. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học**

1. Trường được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện 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.

2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### **Điều 45. Chương trình, giáo trình đào tạo**

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 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.

2. Trường 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 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 46. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Trường 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 được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên 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 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 Giáo dục và Đào tạo.

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 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 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 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 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 47. 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 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 Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường 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 Giáo dục và Đào tạo..

**Điều 48. 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 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 Giáo dục và Đào tạo.

2. Cấp Giấy chứng nhận khi đạt yêu cầu với các chương trình đào tạo liên tục, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên ngành.

**Điều 49. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo**

1. Trường 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 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 50. 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 bao gồm:

a) Liên kết đào tạo.

b) Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

c) Bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và người học.

d) Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo.

đ) Tham gia các tổ chức giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

e) Mở văn phòng đại diện ở nước ngoài.

g) Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

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 nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục nghề nghiệp tiên tiến trong khu vực, trên thế giới 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 51. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường**

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế 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**

## **Mục 1**

### **NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 52. Nhà giáo**

1. Nhà giáo trong trường cao đẳng được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong trường cao đẳng 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 thực hiện theo Luật Nhà giáo và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trường 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 Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 53. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo**

1. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

2. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy. Phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nghề nghiệp của cơ quan có chức năng đào tạo và cấp.

3. gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ, quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng

của người học.

5. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.

6. Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp để thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của nhà giáo.

8. Nhà giáo phải dành thời gian và được cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới theo quy định.

9. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

10. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

11. 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.

12. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

13. 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.

14. 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.

15. 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 và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

16. 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.

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

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

19. 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.

20. Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

#### **Điều 54. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, người lao động**

Cán bộ quản lý, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong trường 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 lao động.

#### **Điều 55. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động**

1. Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong trường được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 56. Nhà giáo, cán bộ và nhân viên làm việc theo hợp đồng**

1. Nhà giáo, cán bộ và nhân viên làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn phải đảm bảo các tiêu chuẩn, có nhiệm vụ và quyền như nhà giáo, cán bộ, nhân viên cơ hữu của trường.

2. Cán bộ, nhân viên được tuyển dụng làm việc xác định thời hạn phù hợp với quy định của pháp luật được hưởng lương theo chế độ do nhà trường quy định, đảm bảo mức lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước; được nhà trường đóng bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật trong thời gian làm việc tại trường.

### **Điều 57. Đánh giá, xếp loại nhà giáo**

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của nhà trường.

2. Việc đánh giá, phân loại nhà giáo phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm, kỹ năng nghề, nghiên cứu khoa học, đạo đức và tác phong của nhà giáo.

## **Mục 2**

## **NGƯỜI HỌC**

### **Điều 58. Người học trong trường**

Người học trong trường cao đẳng 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 59. Nhiệm vụ và quyền của người học**

1. Học tập, rèn luyện theo quy định của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam, nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

5. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

6. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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 Giáo dục; các lớp ngắn hạn đã cập nhật đủ khối lượng kiến thức chuyên môn.

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

14. 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.

15. 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.

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

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

18. 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.

19. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **VỐN, CỔ PHIẾU, CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 60. Vốn điều lệ**

a) Vốn điều lệ được đóng góp bằng đồng Việt Nam, ngoại tệ hoặc bằng hiện vật, lợi nhuận các năm của trường được Đại hội đồng cổ đông nhất trí bổ sung vốn điều lệ được hạch toán theo một đơn vị thống nhất là đồng tiền Việt Nam.

- Vốn điều lệ của nhà trường là: **213.000.000.000 VNĐ**

**(Hai trăm mười ba tỷ đồng)**

Trong đó:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| - Vốn của các cổ đông nhà trường góp ban đầu: | 19.494.400.000, đồng  |
| - Vốn thuộc sở hữu chung của nhà trường:      | 193.505.600.000, đồng |
| - Vốn nhà nước:                               | 0 đồng                |

Vốn điều lệ của trường tăng hoặc giảm từng thời kỳ do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

a) Các loại vốn khác:

Do yêu cầu phát triển của trường từng thời kỳ, nếu được Đại hội đồng cổ đông quyết định, trường sẽ tăng thêm nguồn vốn dưới hình thức:

- Phát hành thêm cổ phiếu, trái phiếu;
- Tích lũy từ thu nhập sau thuế theo thu nhập hàng năm.

**Điều 61. Cổ phần, cổ phiếu**

1. Vốn điều lệ của trường được chia làm nhiều phần bằng nhau gọi là cổ phần. Mệnh giá mỗi cổ phần là 10.000 đồng. Giấy chứng nhận quyền sở hữu cổ phần do nhà trường phát hành gọi là cổ phiếu.

2. Ngoài cổ phần phổ thông, trường có thể phát hành cổ phần ưu đãi cổ tức, cổ phần ưu đãi hoàn lại.

3. Cổ phiếu của trường được phát hành theo mẫu thống nhất của Bộ Tài chính. Mọi cổ phiếu phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và được đóng dấu nhà trường.

**Điều 62. Đóng góp cổ phần**

Phần vốn góp của cổ đông có thể bằng tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, tài sản bằng hiện vật hoặc bằng bản quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và phải được thanh toán đủ một lần.

**Điều 63. Chào bán và chuyển nhượng cổ phần**

1. Hội đồng Quản trị quyết định thời điểm, phương thức và giá chào bán cổ phần trong số cổ phần được quyền chào bán. Giá chào bán cổ phần không được thấp hơn giá thị trường tại thời điểm chào bán, trừ những trường hợp sau:

- Cổ phần chào bán lần đầu tiên;
- Cổ phần chào bán cho tất cả các cổ đông theo tỷ lệ cổ phần hiện có của họ tại trường.

2. Cổ đông có quyền chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp của mình cho các cổ đông của trường, hoặc bán lại cho nhà trường theo giá thoả thuận tại thời điểm chuyển nhượng. Trường hợp ngoại lệ, cổ đông chỉ được

chuyển nhượng cho bố mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con đẻ. Mọi sự chuyển nhượng cổ phần phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Hội đồng Quản trị.

3. Cổ đông của Nhà trường không được dùng cổ phiếu của mình vào việc thế chấp, cầm cố hay bảo lãnh trong bất kỳ trường hợp nào.

#### **Điều 64. Mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định về việc tổ chức lại Nhà trường hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường. Cổ đông có quyền yêu cầu nhà trường mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu nhà trường mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến HĐQT nhà trường trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu như cổ đông không còn nợ nần hoặc tồn tại gây ra cho nhà trường.

2. Nhà trường phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường (không thấp hơn, không cao hơn) trong thời gian 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thoả thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá.

#### **Điều 65. Mua lại cổ phần theo quyết định của nhà trường**

Nhà trường có quyền mua lại không quá 30% tổng số cổ phần phổ thông đã bán, một phần hoặc toàn bộ cổ phần ưu đãi cổ tức đã bán theo quy định sau:

1. Hội đồng Quản trị có quyền quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của mỗi loại đã bán. Trong trường hợp khác, việc mua lại cổ phần do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

2. Hội đồng Quản trị quyết định giá mua lại cổ phần. Giá mua lại không được cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua.

#### **Điều 66. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông phổ thông**

1. Sở hữu một phần tài sản của nhà trường và chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác trong phạm vi số vốn góp vào trường.

2. Được nhận cổ tức tương ứng với phần vốn góp vào trường theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

3. Được ưu tiên mua cổ phần khi trường phát hành thêm cổ phiếu tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông của từng cổ đông trong trường.

4. Được mua, bán, chuyển nhượng và thừa kế cổ phần theo quy chế này và theo quy định của pháp luật.

5. Cổ đông được đề cử và ứng cử vào Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát nếu sở hữu vốn và có đủ các tiêu chuẩn khác theo quy định tại quy chế này.

6. Tất cả các cổ đông tham gia góp vốn từ 3% vốn điều lệ ban đầu liên tục trong 6 tháng trở lên được tham dự Đại hội đồng cổ đông và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền Đại hội đồng cổ đông. Quyền biểu quyết tương ứng với phần vốn góp, được quyền phê bình, chất vấn, kiến nghị về công việc của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Hiệu trưởng về các mặt hoạt động của nhà trường.

7. Được thông tin về tình hình hoạt động của trường; được chia tài sản còn lại (nếu có) khi Trường giải thể hoặc phá sản theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp.

8. Tuân thủ Quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường; không làm bất cứ điều gì gây phương hại đến tài sản, uy tín, danh dự, quyền và lợi ích khác của nhà trường. Nếu vi phạm các vấn đề nêu trên sẽ bị truất quyền cổ đông sau khi Đại hội đồng cổ đông có nghị quyết.

9. Không được rút vốn dưới bất kỳ hình thức nào, trừ trường hợp nhà trường giải thể.

10. Bất kỳ cổ đông nào trước khi tham gia là cổ đông của nhà trường đều phải có cam kết sau:

- Tán thành Quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường;
- Từ bỏ mọi khiếu nại về nội dung quy chế này trước bất cứ cơ quan tài phán nào.

#### **Điều 67. Thừa kế cổ phần**

1. Trường hợp cổ đông qua đời, nhà trường công nhận những người sau đây có quyền sở hữu một phần hoặc toàn bộ cổ phần của người đã mất:

- a) Người thừa kế duy nhất theo Luật định;
- b) Trường hợp có nhiều người cùng thừa kế hợp pháp thì họ phải cử đại diện sở hữu duy nhất bằng thủ tục uỷ quyền có công chứng. Nhà trường không giải quyết các trường hợp tranh chấp giữa những người thừa kế theo pháp luật.

2. Người có quyền sở hữu hoặc thừa kế hợp pháp đăng ký làm chủ sở hữu

của các cổ phần được thừa kế trở thành cổ đông mới và được hưởng mọi quyền lợi, nghĩa vụ của cổ đông mà họ kế thừa.

3. Người có cổ phần qua đời mà không có người thừa kế thì cổ phần đó được trường thu hồi.

## **Chương VII**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 68. Chế độ tài chính**

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

2. Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ được vay vốn của các tổ chức tín dụng vốn góp của các tổ chức, cá nhân 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.

3. Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ được nhà nước cấp kinh phí để thực hiện nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng.

#### **Điều 69. Nguồn tài chính**

Nguồn tài chính của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ gồm:

1. Vốn góp của các cổ đông và nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của nhà trường.

2. Các nguồn tài chính khác gồm:

a) Học phí, lệ phí thu từ người học theo quy định của pháp luật;

b) Thu từ các hoạt động liên kết hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;

c) Lãi tiền gửi tại ngân hàng và các tổ chức tín dụng;

d) Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng (bằng tiền, bằng hiện vật) của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước;

đ) Vốn vay của các ngân hàng, tổ chức tín dụng, cá nhân;

e) Các khoản thu hợp pháp khác.

### **Điều 70. Nội dung chi**

1. Chi tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động; kinh phí công đoàn, các khoản chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường.

2. Các khoản chi cho người học, học bổng, khen thưởng.

3. Chi cho các hoạt động văn hoá, thể dục thể thao.

4. Chi cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ giảng dạy, học tập, đào tạo, dạy nghề, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng công nghệ, phục vụ giảng dạy học tập.

5. Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, dịch vụ hành chính, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị phí...

6. Đầu tư phát triển cơ sở vật chất; chi trả tiền thuê, mượn cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị đồ dùng dạy học.

7. Trích khấu hao tài sản cố định.

8. Chi trả vốn vay, vốn góp và lãi vốn vay, vốn góp.

9. Chi cho các hoạt động nhân đạo, từ thiện.

10. Chi nộp ngân sách nhà nước.

11. Các khoản chi khác theo quy định của trường (theo quy chế tài chính), không trái với quy định của pháp luật.

### **Điều 71. Quản lý tài chính và tài sản**

1. Tài chính và tài sản của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ được hình thành từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 69 Quy chế này. Chế độ chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản phải được Hội đồng Quản trị của trường quy định cụ thể, minh bạch.

2. Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ có trách nhiệm báo cáo hoạt động tài chính hàng năm cho cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính liên quan ở địa phương.

3. Dự toán và quyết toán hàng năm của trường do Kế toán trưởng trình, Hội đồng Quản trị phê chuẩn và phải báo cáo công khai tại cuộc họp (hay hội nghị) Đại hội đồng cổ đông hàng năm.

4. Định kỳ hàng năm, các tài sản của trường phải được kiểm kê đánh giá lại giá trị và kiểm toán theo quy định của pháp luật. Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ có thể tự quy định tỷ lệ khấu hao nhanh các tài sản cố định để thu hồi vốn nhưng không vượt quá mức trích khấu hao tối đa theo quy định của pháp luật đối với doanh nghiệp. Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ phải xây dựng quy chế quản lý tài chính để làm cơ sở pháp lý điều hành tài chính của trường.

5. Tài sản của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ bao gồm:

- a) Tài sản do các tổ chức và các cá nhân đầu tư, góp vốn;
- b) Tài sản tăng thêm nhờ kết quả hoạt động của trường;
- c) Tài sản do hiến, tặng, cho, tài trợ;
- d) Học phí, lệ phí thu từ người học theo quy định của pháp luật.
- e) Tài sản do Nhà nước đầu tư, cấp phát, giao quyền sử dụng.

6. Quyền sở hữu tài sản

Tài sản của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ được hình thành từ vốn góp của các cổ đông thuộc sở hữu tư nhân của tổ chức, cá nhân góp vốn theo số lượng cổ phần. Tài sản do biếu, tặng cho, tài trợ hoặc tăng thêm nhờ kết quả hoạt động của trường thuộc sở hữu chung của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ. Tài sản thuộc sở hữu tư nhân hoặc sở hữu chung được nhà nước bảo hộ theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện chế độ công khai tài chính và chấp hành công tác kiểm tra tài chính theo quy định của Nhà nước và yêu cầu của Ban Kiểm soát. Nghiêm chỉnh chấp hành việc kiểm tra của cơ quan tài chính theo quy định của pháp luật về việc sử dụng kinh phí và tình hình tăng, giảm tài sản, nguồn vốn của trường.

### **Điều 72. Thu nhập và sử dụng thu nhập**

Tổng thu nhập sau khi đã trừ các khoản chi phí cần thiết cho hoạt động của nhà trường quy định tại Điều 70 Quy chế này, số còn lại được sử dụng như sau:

1. Thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước, đóng góp các khoản thuế theo quy định hiện hành.

2. Trích lập quỹ đầu tư phát triển nhà trường và các quỹ khác theo quyết nghị của Hội đồng Quản trị đã được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.

3. Phân chia cổ tức cho các cổ đông theo tỷ lệ góp vốn sau khi đã sử dụng chi phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và được Đại hội đồng cổ đông hàng năm thông qua.

4. Mức chi trả thu nhập cho người lao động và chia lãi cho các thành viên góp vốn do Hội đồng Quản trị quyết định trên cơ sở quyết nghị của Đại hội đồng cổ đông và phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

## **Chương VIII**

### **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 73. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp**

Trường 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 74. Quan hệ giữa trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học**

1. Trường 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 liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trường 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 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 75. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học**

1. Trường có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 8 để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

2. Trường 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 chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

**Điều 76. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội**

1. Trường 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 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 phối hợp với các cơ sở văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Trường 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 có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

## **Chương IX**

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

#### **Điều 77. Thanh tra, kiểm tra**

1. Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra các hoạt động của trường theo các quy định hiện hành.

2. Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của luật pháp.

#### **Điều 78. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân (lãnh đạo, giảng viên, cán bộ, nhân viên) của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ có thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp và người học có thành tích xuất sắc trong học tập và nghiên cứu khoa học được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 79. Xử lý vi phạm**

Trong trường hợp Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ có hành vi vi phạm pháp luật, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo; không bảo đảm các điều kiện đào tạo, vi phạm các quy định khác liên quan đến môi trường, uy tín của ngành, trường và địa phương ... thì tùy mức độ vi phạm, Bộ Bộ Giáo dục và đào tạo có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp:

1. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện, khắc phục và xử lý các vi phạm.
2. Xử phạt hành chính, ra quyết định huỷ bỏ việc công nhận Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng trong trường hợp cần thiết và kiến nghị với các cơ quan pháp luật, các cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với những vi phạm vượt quá thẩm quyền.
3. Quyết định việc tạm ngừng tuyển sinh, đào tạo có thời hạn hoặc không có thời hạn để chờ xử lý.

## **Chương X**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 80. Điều khoản thi hành**

Quy chế này gồm 10 chương, 80 điều. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản để Hội đồng quản trị sửa đổi, bổ sung.