BỆNH VIỆN BẠCH MAI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

VÀ PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

**QĐ.01.CĐYT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người viết** | **Người/ Đơn vị kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| Họ và tên | ThS.Vũ Đình Tiến | * Trường CĐYT: BSCKII. Trương Thị Thu Hương * Phòng QLCL: | PGS. TS. Nguyễn Quốc Anh |
| Ký |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BỆNH VIỆN**  **BẠCH MAI** | QUY ĐỊNH  CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ | Mã số: QĐ.01.CĐYT  Ngày ban hành: 03/01/2017  Lần ban hành: 01 |

|  |
| --- |
| 1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.* 2. *Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.* 3. *Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.* |

**NƠI NHẬN** *(ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🗹 | Giám đốc | □ |  | □ |  |
| 🗹 | Phó giám đốc | □ |  | □ |  |
| 🗹 | Phòng Tổ chức Cán bộ | □ |  | □ |  |
| 🗹 | Trường Cao đẳng Y tế | □ |  | □ |  |
| □ |  | □ |  | □ |  |
| □ |  | □ |  | □ |  |

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (*tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trang** | **Hạng mục sửa đổi** | **Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Trang** |
|  | Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của trường. |  |
|  | Cơ cấu tổ chức của trường |  |
|  | Mô tả chức năng nhiệm vụ và phân công việc các vị trí |  |
|  | Chức danh Hiệu trưởng |  |
|  | Phó hiệu trưởng thường trực |  |
|  | Phó hiệu trưởng |  |
|  | Chủ tich công đoàn |  |
|  | Phó chủ tich công đoàn |  |
|  | Bí thư đoàn Thanh niên |  |
|  | Phó bí thư đoàn thanh niên |  |
|  | Trưởng phòng đào tạo |  |
|  | Phó Trưởng phòng đào tạo |  |
|  | Giáo vụ phòng đào tạo |  |
|  | Bộ phận công tác HSSV |  |
|  | Bộ phận NCKH, CNTT và đối ngoại |  |
|  | Trưởng bộ môn |  |
|  | Phó Trưởng bộ môn |  |
|  | Giáo vụ bộ môn |  |
|  | Giảng viên |  |
|  | Phụ trách tài chính |  |
|  | Thu quỹ - Văn thư |  |
|  | Quản lý thư viện |  |
|  | Tổ hành chính quản trị |  |
|  | Tổ đảm bảo chất lượng |  |
|  | Tổ kế hoạch đào tạo |  |

*(Ghi chú:Mỗi bộ phận chịu trách nhiệm soạn thảo các chức danh của mình)*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng.*

*Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng quy định chức năng nhiệm vụ, vị trí công tác và phân công công việc tại Trường Cao đẳng.*

*Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ theo Qui chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định 1895/1997/QĐ-BYT của Bộ Y tế;*

*Căn cứ vào Quyết định số 1430/QĐ-BM ngày 30/12/2013 của Giám đốc Bệnh viện Bạch Mai về Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.*

**1. QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

**1.1. Chức năng:**

* Đào tạo điều dưỡng, kỹ thuật viên y học chính quy có trình độ cao đẳng và trung cấp;
* Đào tạo liên thông từ trung cấp lên cao đẳng điều dưỡng, kỹ thuật viên y học hệ vừa làm vừa học.
* Đào tạo lại, đào tạo liên tục, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng mới cho cán bộ y tế theo các chuyên ngành đào tạo;
* Nghiên cứu khoa học và phục vụ xã hội theo nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường;
* Hợp tác trong và ngoài nước trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

**1.2. Nhiệm vụ của Trường**

1. Đào tạo nhân lực trình độ cao đẳng có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp phù hợp, đáp ứng nhu cầu của xã hội, có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho mình và cho xã hội;
2. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học, triển khai nghiên cứu khoa học; phát triển và chuyển giao công nghệ, thực hiện các loại hình dịch vụ khoa học, công nghệ; sử dụng có hiệu quả kinh phí đầu tư phát triển khoa học và công nghệ;
3. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học, công nghệ và hoạt động tài chính; quản lý giảng viên, cán bộ, công nhân viên; xây dựng đội ngũ giảng viên của Trường đủ về số lượng, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề theo quy định của Bộ Lao đông -Thương binh và Xã hội;
4. Đăng ký, tổ chức triển khai kiểm định chất lượng giáo dục và chịu sự quản lý chất lượng của cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục;
5. Tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của Bộ Lao đông -Thương binh và Xã hội;
6. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong những người học và trong đội ngũ cán bộ giảng viên của Trường;
7. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản theo quy định của pháp luật;
8. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân và gia đình của người học trong hoạt động giáo dục;
9. Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo. Chăm lo đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của cán bộ, giảng viên nhà trường;
10. Giữ gìn và phát triển những di sản văn hoá dân tộc;
11. Thực hiện chế độ báo cáo Bộ Lao đông - Thương binh và Xã hội, cơ quan quản lý các cấp về các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành;
12. Công khai những cam kết của Trường về chất lượng đào tạo, chất lượng đào tạo thực tế của Trường, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính hàng năm của Trường;
13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**1.3. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng của Nhà nước;
2. Phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, lập kế hoạch giảng dạy và học tập phù hợp với trình độ và hình thức đào tạo cho từng ngành đào tạo trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành;
3. Đăng ký, tham gia tuyển chọn, ký kết và thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ; đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài về khoa học và công nghệ góp phần xây dựng, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của đất nước và hội nhập quốc tế;
4. Huy động, quản lý và sử dụng tốt các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hoá, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất và việc làm, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội;
5. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng và công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường;
6. Nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ; sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để xây dựng cơ sở vật chất của Trường; tài trợ cho các hoạt động thực hiện chính sách ưu đãi đối với con gia đình thuộc diện chính sách, các hoạt động xã hội nhân đạo và từ thiện;
7. Được Nhà nước giao quyền sử dụng đất; được thuê đất, vay vốn và được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật;
8. Tổ chức bộ máy nhà trường, tuyển dụng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên; thành lập và giải thể các tổ chức khoa học và công nghệ, các đơn vị của trường theo quy định Nhà nước;
9. Tổ chức các hoạt động của Trường tại các cơ sở đã đăng ký và được Bộ Giáo dục và Đào tạo chấp thuận.

**2. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH**

* 1. **Sơ đồ tổ chức**

**BỘ LAO ĐỘNG**

**THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**BỘ Y TẾ**

**GIÁM ĐỐC**

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

**HIỆU TRƯỞNG**

**BAN GIÁM HIỆU**

**HỘI ĐỒNG**

**NHÀ TRƯỜNG**

**CÁC ĐOÀN THỂ**

**CÁC HỘI ĐỒNG**

**HĐ**

**KHOA**

**HỌC**

**ĐÀO**

**TẠO**

**HĐ**

**THI**

**ĐUA**

**KHEN THƯỞNG**

**CÁC**

**HỘI**

**ĐỒNG**

**TƯ**

**VẤN**

**CHI**

**BỘ**

**ĐẢNG**

**CÔNG**

**ĐOÀN**

**ĐOÀN**

**THANH**

**NIÊN**

**CÁC BỘ MÔN**

**CÁC PHÒNG BAN**

**BỘ MÔN**

**KHOA**

**HỌC**

**CƠ BẢN**

**BỘ MÔN**

**Y HỌC**

**CƠ SỞ**

**BỘ MÔN**

**NGOẠI**

**NGỮ**

**TOÁN**

**TIN**

**BỘ MÔN**

**ĐIỀU**

**DƯỠNG**

**PHÒNG ĐÀO**

**TẠO**

**BỘ PHẬN**

**CÔNG**

**TÁC**

**HSSV**

**BỘ PHẬN**

**ĐỊNH**

**CHẤT**

**LƯỢNG**

**BỘ PHẬN**

**TỔ CHỨC**

**HC - QT**

**BỘ PHẬN**

**TCKT**

**BỘ MÔN**

**KỸ**

**THUẬT**

**Y HỌC**

* 1. **Các vị trí chức danh**
     1. Hiệu trưởng
     2. Phó hiệu trưởng thường trực
     3. Phó hiệu trưởng
     4. Chủ tich công đoàn
     5. Phó chủ tich công đoàn
     6. Bí thư đoàn Thanh niên
     7. Phó bí thư đoàn thanh niên
     8. Trưởng phòng đào tạo
     9. Phó Trưởng phòng đào tạo
     10. Giáo vụ phòng đào tạo
     11. Bộ phận công tác HSSV
     12. Bộ phận NCKH, CNTT và đối ngoại
     13. Trưởng bộ môn
     14. Phó Trưởng bộ môn
     15. Giáo vụ bộ môn
     16. Giảng viên
     17. Phụ trách tài chính
     18. Thu quỹ - Văn thư
     19. Quản lý thư viện
     20. Tổ hành chính quản trị
     21. Tổ đảm bảo chất lượng
     22. Tổ kế hoạch đào tạo

**3. MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH:**

**3.1. VỊ TRÍ CHỨC DANH: HIỆU TRƯỞNG**

***3.1.1 Báo cáo tới: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Bộ Y tế***

***3.1.2******Người thay thế khi vắng mặt: Phó Hiệu trưởng được ủy quyền***

***3.1.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Hiệu trưởng Trường CĐYT Bạch Mai là Giám đốc bệnh viện Bạch Mai hoặc là người được Giám đốc bệnh viện Bạch Mai ủy quyền.
* Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý lĩnh vực công tác phụ trách.
* Tốt nghiệp sau đại học trở lên.
* Được đào tạo về quản lý nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc

***3.1.4. Nhiệm vụ:***

* Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt;
* 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 giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động trình hội đồng trường thông qua;
* Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật;
* Hằng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác;
* Xem xét các ý kiến tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng trường trong kỳ họp hội đồng trường gần nhất;
* Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường 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 cơ quan trực tiếp quản lý trường.
* Bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng trong nhà trường. Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các đoàn thể, tổ chức xã hội trong các hoạt động của trường.
* Đảm bảo trật tự, an ninh và an toàn trong nhà trường.
* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

***3.1.5. Quyền hạn***

* Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo các quy định của pháp luật, Điều lệ trường cao đẳng, các quy chế, quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đã được cơ quan chủ quản phê duyệt.
* Hiệu trưởng là chủ tài khoản của trường cao đẳng, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của đơn vị.
* Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc quản lý tài chính, tài sản theo các quy định của Nhà nước về lao động - tiền lương, tiền công, học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, các chế độ chính sách đối với giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học của trường.
* Quyết định mức chi phí quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, tuỳ theo nội dung và hiệu quả công việc theo quy định.
* Tuỳ theo điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ quan chủ quản uỷ quyền quyết định đầu tư các dự án nhóm B, C sử dụng vốn ngân sách nhà nước theo quy định của Nhà nước.
* Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất và cung ứng dịch vụ, nhận tài trợ và tiếp nhận viện trợ của nước ngoài theo quy định của pháp luật để bổ sung kinh phí hoạt động và đầu tư phát triển nhà trường.

**3.2. VỊ TRÍ CHỨC DANH: PHÓ HIỆU TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**

***3.2.1. Báo cáo tới: Hiệu trưởng***

***3.2.2.******Người thay thế khi vắng mặt: Phó Hiệu trưởng được ủy quyền***

***3.2.3. Yêu cầu về năng lực:***

* Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý lĩnh vực công tác phụ trách.
* Tốt nghiệp sau đại học trở lên.
* Trình độ ngoại ngữ: Có khả năng giao tiếp trao đổi chuyên môn bằng ngoại ngữ.
* Được đào tạo về quản lý nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.

***3.2.4. Nhiệm vụ:***

* Phó Hiệu trưởng thường trực là người giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường.
* Phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt;
* Phối hợp với hiệu trưởng tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật;
* Đôn đốc và giám sát việc thực hiện kế hoạch của nhà trường. Báo cáo Hiệu trưởng và xin ý kiến giải quyết trong những trường hợp cần thiết.
* Gần gũi động viên giúp đỡ các cán bộ trong trường thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, nhắc nhở mọi người thực hiện các quy chế bệnh viện, của trưởng về chuyên môn, kỹ thuật, quản lý trang thiết bị y tế, bảo hộ lao động.
* Giúp Hiệu trưởng trong việc báo cáo tổng kết sơ kết định kỳ hoặc đột xuất.
* Phụ trách tài chính, hậu cần: Thực hiện công tác quản lý cơ sở vật chất của Trường (đất đai, trang thiết bị… ) và tư vấn cho hiệu trưởng khai thác, sử dụng có hiệu quả nhất cơ sở vật chất trong giảng dạy, học tập, tổ chức sản xuất và các hoạt động chung của trường; Chỉ đạo công tác kiểm kê, thống kê tình trạng cơ sở vật chất của trường; tổ chức việc lập kế hoạch, mua sắm vật tư, thiết bị; bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị của trường;

***3.2.5. Quyền hạn:***

* Khi Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng sẽ thay mặ Hiệu trưởng quản lý, điều hành và giải quyết các công việc của Trường theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng và báo cáo nội dung, kết quả công việc đã thực hiện trong thời gian thay mặt Hiệu trưởng quản lý, điều hành.

**3.3. VỊ TRÍ CHỨC DANH: PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

***3.3.1 Báo cáo tới: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thường trực***

***3.3.2 Người thay thế khi vắng mặt: người được ủy quyền***

***3.3.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý lĩnh vực công tác phụ trách.
* Tốt nghiệp sau đại học trở lên.
* Trình độ ngoại ngữ: Có khả năng giao tiếp trao đổi chuyên môn bằng ngoại ngữ.
* Được đào tạo về quản lý nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.

***3.3.4. Nhiệm vụ***

* Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học.
* Tiếp các đoàn khách quốc tế và trong nước khi đến trường tham quan, giảng dạy và trao đổi chuyên môn.
* Tham mưu , phối hợp tổ chức triển khai, quản lý công tác đổi mới chương trình đào tạo, đảm bảo chất lượng, đánh giá chất lượng dạy học theo các qui chế, Luật Giáo dục và các qui định về giáo dục và đào tạo của Nhà nước ban hành.
* Chỉ đạo công tác Đoàn thanh niên.

***3.3.5. Quyền hạn***

* Thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được phân công.
* Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thường trực đi vắng, Phó Hiệu trưởng đào tạo sẽ thay mặt quản lý, điều hành và giải quyết các công việc của Trường theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thường trực và báo cáo nội dung, kết quả công việc đã thực hiện trong thời gian thay mặt Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thường trực quản lý, điều hành.

**3.4. VỊ TRÍ CHỨC DANH: CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG**

***3.4.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn bệnh viện Bạch Mai***

***3.4.2 Người thay thế khi vắng mặt: Phó chủ tịch công đoàn cơ sở***

***3.4.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Có kỹ năng giao tiếp ứng xử tốt.
* Có kinh nghiệm, trưởng thành từ phong trào quần chúng
* Có khả năng lôi kéo quần chúng tham gia các hoạt động công đoàn
* Nhiệt tình, hăng hái trong công tác đoàn thể
* Được bồi dưỡng kiến thức phổ thông về pháp luật và nghiệp vụ công tác dân vận

***3.4.4. Nhiệm vụ***

* Triển khai các chỉ thị, nghị quyết, chủ trương của Công đoàn cấp trên và các kế hoạch công tác của Ban Chấp hành Công đoàn; các phong trào thi đua, hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao… do BCH Công đoàn bệnh viện phát động đến từng đoàn viên
* Quan tâm đến công tác phát triển đoàn viên tại đơn vị.
* Đại diện BCH Công đoàn Trường thực hiện chế độ thăm hỏi, phúng viếng đối với CBCNV và thân nhân theo quy định của Công đoàn cấp trên và của Ban Chấp hành Công đoàn Trường.
* Thực hiện chế độ báo cáo và bình bầu danh hiệu thi đua ở đơn vị đúng theo văn bản hướng dẫn và đúng thời gian quy định.

***3.4.5. Quyền hạn***

* Là người đứng đầu Ban chấp hành, Ban thường vụ công đoàn cơ sở
* Trực tiếp chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành công đoàn bệnh viện về tổ chức hoạt động của công đoàn cơ sở.

**3.5. VỊ TRÍ CHỨC DANH: PHÓ CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

***3.5.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn Nhà trường***

***3.5.2 Người thay thế khi vắng mặt:Người được Phó chủ tịch ủy quyền***

***3.5.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Có kỹ năng giao tiếp ứng xử tốt.
* Có kinh nghiệm, trưởng thành từ phong trào quần chúng
* Có khả năng lôi kéo quần chúng tham gia các hoạt động công đoàn
* Nhiệt tình, hăng hái trong công tác đoàn thể
* Được bồi dưỡng kiến thức phổ thông về pháp luật và nghiệp vụ công tác dân vận

***3.5.4. Nhiệm vụ***

* Phối hợp với chủ tịch công đoàn trương trong việc triển khai các chỉ thị, nghị quyết, chủ trương của Công đoàn cấp trên và các kế hoạch công tác của Ban Chấp hành Công đoàn nhà Trường; các phong trào thi đua, hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao… do BCH Công đoàn bệnh viện phát động đến từng đoàn viên.
* Cùng với chủ tịch công đoàn và các đoàn viên tham gia thăm hỏi, phúng viếng đối với CBCNV và thân nhân theo quy định của Công đoàn cấp trên và của Ban Chấp hành Công đoàn Trường.
* Phối hợp trong việc thực hiện chế độ báo cáo và bình bầu danh hiệu thi đua ở đơn vị đúng theo văn bản hướng dẫn và đúng thời gian quy định.

***3.5.5. Quyền hạn***

* Thực hiện sự chỉ đạo của chủ tịch công đoàn
* Trực tiếp chịu trách nhiệm trước chủ tịch công đoàn trường về tổ chức hoạt động của công đoàn cơ sở.

**3.6. VỊ TRÍ CHỨC DANH: BÍ THƯ ĐOÀN THANH NIÊN**

***3.6.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu, bí thư đoàn thanh niên bệnh viện***

***3.6.2 Người thay thế khi vắng mặt: Phó bí thư thường trực đoàn trường***

***3.6.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Có kỹ năng giao tiếp ứng xử tốt.
* Có kinh nghiệm, trưởng thành từ phong trào quần chúng
* Có khả năng lôi kéo quần chúng tham gia các hoạt động đoàn thanh niên
* Nhiệt tình, hăng hái trong công tác đoàn thể
* Được bồi dưỡng kiến thức phổ thông về pháp luật và nghiệp vụ đoàn thanh niên

***3.6.4. Nhiệm vụ***

* Quản lý các hoạt động đoàn của nhà trường
* Chịu trách nhiệm trước Đảng Uỷ, Ban Giám hiệu nhà trường và Đoàn cấp trên về công tác Đoàn được giao phụ trách.
* Hoàn thành nhiệm vụ mà Đảng Uỷ, Ban Giám hiệu nhà trường và Đoàn cấp trên giao phó.
* Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch công tác (cho học kỳ, năm học, cho từng hoạt động cụ thể) thực hiện trách nhiệm báo cáo với Đảng Uỷ, Ban Giám hiệu nhà trường và Đoàn cấp trên
* Chỉ đạo các hoạt động được giao phụ trách theo yêu cầu của đoàn cấp trên.
* Tham gia họp giao ban định kỳ và đột xuất một cách tích cực, không đến muộn, về sớm hoặc nghỉ họp không lý do; không nói chuyện hoặc làm việc riêng trong kỳ họp.
* Phối hợp với các tổ chức đoàn thể khác trong trường trong việc triển khai các hoạt động.
* Tham gia họp giao ban với Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, Đoàn cấp trên

***3.6.5. Quyền hạn***

* Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về các hoạt động đoàn trường.
* Xin ý kiến và báo cáo các hoạt động đoàn cho BCH đoàn bệnh viện
* Được sử dụng quỹ đoàn hợp lý trong các hoạt động theo quy định và báo cáo cấp quản lý.
* Xây dựng và triển khai các hoạt động đoàn trường.

**3.7. VỊ TRÍ CHỨC DANH: PHÓ BÍ THƯ ĐOÀN THANH NIÊN**

***3.7.1 Báo cáo tới: Bí thư đoàn trường***

***3.7.2 Người thay thế khi vắng mặt: người được ủy quyền***

***3.7.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Có kỹ năng giao tiếp ứng xử tốt.
* Có kinh nghiệm, trưởng thành từ phong trào quần chúng
* Có khả năng lôi kéo quần chúng tham gia các hoạt động đoàn thanh niên
* Nhiệt tình, hăng hái trong công tác đoàn thể
* Được bồi dưỡng kiến thức phổ thông về pháp luật và nghiệp vụ đoàn thanh niên

***3.7.4. Nhiệm vụ***

* Phối hợp với Ban chấp hành đoàn trong việc quản lý các hoạt động đoàn của nhà trường
* Chịu trách nhiệm trước Bí thư đoàn về công tác Đoàn được giao phụ trách.
* Hoàn thành nhiệm vụ Ban chấp hành đoàn trường trên giao phó.
* Phối hợp Ban chấp hành trong việc xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch công tác (cho học kỳ, năm học, cho từng hoạt động cụ thể) thực hiện trách nhiệm báo cáo với Đảng Uỷ, Ban Giám hiệu nhà trường và Đoàn cấp trên
* Phối hợp Ban chấp hành trong các hoạt động được giao phụ trách theo yêu cầu của đoàn cấp trên.
* Tham gia họp giao ban định kỳ và đột xuất một cách tích cực, không đến muộn, về sớm hoặc nghỉ họp không lý do; không nói chuyện hoặc làm việc riêng trong kỳ họp.
* Phối hợp với các tổ chức đoàn thể khác trong trường trong việc triển khai các hoạt động.
* Tham gia họp giao ban Ban chấp hành đoàn trường, Đoàn cấp trên

***3.7.5. Quyền hạn***

* Chịu trách nhiệm trước Bí thư đoàn trường về các hoạt động đoàn trường.
* Báo cáo các hoạt động đoàn cho bí thư đoàn
* Phối hợp trong việc sử dụng quỹ đoàn hợp lý trong các hoạt động theo quy định và báo cáo cấp quản lý.
* Xây dựng và triển khai các hoạt động đoàn trường.

**3.8. VỊ TRÍ CHỨC DANH: TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

***3.8.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu***

***3.8.2 Người thay thế khi vắng mặt: Phó phòng đào tạo***

***3.8.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Tốt nghiệp đại học trở lên.
* Được đào tạo về quản lý nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.
* Có phẩm chất đạo đức tốt.

***3.8.4. Nhiệm vụ***

* Quản lý các hoạt động của phòng đào tạo
* Tham mưu giúp Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch tuyển sinh và đào tạo hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ của Trường.
* Giúp Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các kế hoạch đào tạo, kế hoạch xây dựng phát triển trường.
* Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xác định quy mô đào tạo, cơ cấu ngành nghề.
* Nghiên cứu đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến và hoàn thiện nội dung, chương trình, giáo trình, quy trình, phương pháp đào tạo và quản lý chất lượng đào tạo toàn diện.
* Xây dựng kế hoạch nhu cầu đội ngũ giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng, tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường trong ký hợp đồng giảng viên thỉnh giảng theo nhu cầu phát triển của trường;
* Tổ chức các chương trình tuyển sinh hằng năm, tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp và thi học kỳ. Quản lý chặt chẽ kết quả thi, kết quả học tập, đảm bảo đánh giá đúng chất lượng đào tạo theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
* Chủ trì xây dựng quy trình, quy chế hoạt động thuộc lĩnh vực đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành;
* Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên, học sinh theo đúng qui định của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;
* Báo cáo kịp thời lãnh đạo nhà trường các hoạt động của phòng đào tạo

***3.8.5. Quyền hạn***

* Trực tiếp quản lý cán bộ, nhân viên của đơn vị mình theo sự phân cấp của Hiệu trưởng. Điều hành, phân công trách nhiệm phù hợp cho các cán bộ trong phòng đào tạo.
* Quyết định những vấn đề trong lĩnh vực được phân công.
* Ký các giấy tờ liên quan đến học sinh đã được Ban Giám hiệu ủy nhiệm.
* Quyết định về kế hoạch, chương trình hành động mình phụ trách để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Phòng do Ban Giám hiệu giao.

**3.9. VỊ TRÍ CHỨC DANH: PHÓ TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

***3.9.1 Báo cáo tới: Trưởng phòng đào tạo***

***3.9.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.9.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Tốt nghiệp đại học trở lên.
* Được đào tạo về quản lý nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.
* Có phẩm chất đạo đức tốt.

***3.9.4. Nhiệm vụ***

* Nghiên cứu các quy chế của Bộ GD và ĐT, Bộ Lao đông – Thương binh và Xã hội ban hành, đề xuất cách thức tổ chức hoạt động với trưởng phòng đào tạo.
* Xây dựng các quy chế hoạt động của phòng đào tạo khi được phân công nhiệm vụ trình trưởng phòng đào tạo.
* Thực hiện theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng đào tạo các nhiệm vụ được phân công.
* Theo dõi việc tổ chức giảng dạy của giảng viên và học tập của HSSV theo thời khóa biểu đã sắp xếp trên cơ sở kế hoạch giáo dục chung năm học của Nhà trường.
* Lập danh sách các phòng thi, kiểm tra giữa học phần, hết học phần… Tham gia tổ chức kiểm tra, thi hết học phần, thi cuối khóa.
* Tổ chức làm phách, rọc phách các bài thi (để cán bộ giảng dạy chấm thi), kiểm tra, lưu giữ bài thi theo quy chế.
* Nhập và quản lý điểm các học phần sau khi có kết quả chấm thi.
* Sau khi nhập điểm xong chuyển kết quả học tập của từng học kỳ cho trợ lý tổ chức khoa để tiến hành tính điểm TBCMR, xét cấp học bổng, xét thi đua khen thưởng theo quy định hiện hành.
* Thông báo kết quả kiểm tra, thi cho HSSV.
* Tính điểm TBCHT của học kỳ, năm học và toàn khóa (điểm tích lũy của học sinh sinh viên). Lập danh sách những sinh viên phải ngưng học tập để trả nợ, danh sách bị buộc thôi học do không đủ điều kiện đào tạo.
* Chuyển file kết quả thi các học phần, điểm TBCHT của HSSV theo từng học kỳ về phòng Đào tạo báo cáo trưởng phòng đào tạo.
* Giúp trưởng phòng đào tạo công tác văn thư, lưu trữ và các công việc khác (khi có yêu cầu).

***3.9.5. Quyền hạn***

* Phối hợp với trưởng phòng và các thành viên trong phòng đào tạo trong các hoạt động của phòng đào tạo.
* Thay mặt trưởng phòng đào tạo giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

**3.10. VỊ TRÍ CHỨC DANH: GIÁO VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO**

***3.10.1 Báo cáo tới: Trưởng phòng đào tạo, Phó Trưởng phòng đào tạo***

***3.10.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.10.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Tốt nghiệp đại học trở lên.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.
* Có phẩm chất đạo đức tốt.

***3.10.4. Nhiệm vụ***

* Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập cho từng tuần, từng học kỳ, đồng thời theo dõi, giám sát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra cũng như việc thực hiện kế hoạch chung.
* Xây dựng thời khoá biểu, bố trí và điều hành lịch trình giảng dạy – học tập, giám sát, đôn đốc;
* Phổi hợp các thành viên tổ chức các chương trình tuyển sinh hằng năm, tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp và thi học kỳ. Quản lý chặt chẽ kết quả thi, kết quả học tập, đảm bảo đánh giá đúng chất lượng đào tạo theo qui định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
* Tổng hợp và làm các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên cũng như của Nhà trường.
* Quản lý chất lượng học tập của học sinh, sinh viên trong quá trình học tập tại Trường. Tham gia vào các Hội đồng thi tuyển sinh, xét lên lớp, xét thôi học, xét tốt nghiệp;
* Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về đào tạo của nhà trường.
* Thực hiện các thủ tục liên quan đến HSSV tốt nghiệp như: danh sách sinh viên năm cuối khóa, phiếu điều tra của sinh viên tốt nghiệp, tham gia tổ chức lễ tốt nghiệp, trao bằng cho HSSV.
* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

***3.10.5. Quyền hạn***

* Chủ động thực hiện các công việc do lãnh đạo phòng giao cho.
* Thực hiên các công việc trong các nhiệm vụ được phân công
* Phối hợp với các thành viên khác trong việc triển khai đào tạo và các hoạt động của phòng đào tạo.
* Được quyền kiến nghị và đề xuất với lãnh đạo phòng nhằm giải quyết những vấn đề vướng mắc đối với phần việc được phân công.

**3.11. VỊ TRÍ CHỨC DANH: BỘ PHẬN CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN**

***3.11.1 Báo cáo tới: Trưởng phòng đào tạo, Phó Trưởng phòng đào tạo***

***3.11.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.11.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Tốt nghiệp đại học trở lên.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý HSSV.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.
* Có phẩm chất đạo đức tốt.

***3.11.4. Nhiệm vụ***

* Chỉ trì công tác thông tin tuyên truyền giúp cho học sinh, sinh viên nắm được tình hình và chủ trương mới của Trường, của ngành, của Đảng và Nhà nước.
* Nắm bắt kịp thời tình hình diễn biến tư tưởng của học sinh, sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng.
* Đề xuất và thực hiện các chính sách chế độ ưu đãi, kiến nghị về khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên.
* Giải quyết các trường hợp bảo hiểm tai nạn thân thể cho học sinh, sinh viên.
* Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân học sinh - sinh viên” vào đầu năm học và các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn trong nước và quốc tế với nhiều hình thức phong phú, thiết thực, có nội dung truyền thống và lý tưởng cách mạng cho thế hệ trẻ.
* Đề xuất công tác xét điểm rèn luyện cho học sinh, sinh viên theo định kỳ.
* Phối hợp Đoàn Thanh niên Tổ chức cho học sinh, sinh viên tự học, tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa trong học sinh, sinh viên, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh với phương châm “Kỷ cương – Tình thương – Trách nhiệm” và cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.
* Chủ động các hoạt động của HSSV ngay từ buổi đầu nhập học, cử Ban cán sự lâm thời của các lớp năm nhất, phối hợp cán bộ làm thẻ để làm thẻ cho học sinh, sinh viên trong Trường hoàn thành ngay tháng đầu khi nhập học.
* Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh, sinh viên, làm đầu mối giải quyết và trả lời các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên.

***3.13.5. Quyền hạn***

* Lập hồ sơ tham mưu cho hội đồng kỷ luật Nhà trường trong công tác xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên 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 lại.
* Chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên theo học kỳ và theo năm học.

**3.12. VỊ TRÍ CHỨC DANH: BỘ PHẬN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ ĐỐI NGOẠI**

***3.12.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng đào tạo***

***3.12.2 Người thay thế khi vắng mặt: người được ủy quyền***

***3.12.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Tốt nghiệp đại học trở lên.
* Trình độ ngoại ngữ: Có khả năng giao tiếp trao đổi chuyên môn bằng ngoại ngữ.
* Được đào tạo về quản lý nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.
* Có phẩm chất đạo đức tốt.

***3.12.4. Nhiệm vụ***

***a, Công tác nghiên cứu khoa học:***

* Làm đầu mối tổ chức, xây dựng chiến lược nghiên cứu khoa học.
* Xây dựng các văn bản về quy chế, phương hướng, chủ trương về quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Trường phù hợp với quy định của Nhà nước và Bộ Y tế, bồi dưỡng tiềm lực nghiên cứu khoa học của các đơn vị và cán bộ trong trường .
* Xây dựng chương trình nghiên cứu, đề tài nghiên cứu, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về nghiên cứu, triển khai đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.
* Xây dựng quy chế về quản lý cơ sở dữ liệu của các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học do Trường chủ trì, quản lý.
* Chỉ đạo triển khai, quản lý, giám sát, đánh giá việc thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường, các hoạt động nghiên cứu khoa học thuộc dự án do Trường quản lý và gắn kết các hoạt động nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo.
* Thực hiện quản lý, giám sát và đánh giá việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học thống nhất trong toàn Trường. Phối hợp với các phòng ban liên quan để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học.
* Tổ chức tập huấn về công tác nghiên cứu khoa học, xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ cán bộ của Trường, tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề.
* Là đầu mối phối hợp với các phòng ban liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học hàng năm, các hoạt động khuyến khích nghiên cứu khoa học của cán bộ trẻ, sinh viên trong Trường, tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ, đột xuất nhằm đáp ứng thông tin về nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực về y tế, đặc biệt về lĩnh vực điều dưỡng.
* Đề xuất với Ban Giám hiệu tổ chức xét duyệt khen thưởng những đơn vị, cá nhân có các công trình nghiên cứu khoa học có giá trị, có tính ứng dụng cao, có tính sáng tạo trong cải tiến kỹ thuật.
* Tổ chức truyền thông thông tin, quản lý việc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong phạm vi toàn Trường; in ấn, phát hành tập san, tạp chí, ấn phẩm khoa học theo quy định của Luật Xuất bản, Luật Báo chí của Nhà nước và quy định của Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Y tế.
* Tổ chức Hội thảo nhằm ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường.
* Phối hợp với Bộ phận Tài chính - Kế toán để lập kế hoạch, dự trù và sử dụng ngân sách phục vụ công tác nghiên cứu khoa học trong nhà trường theo quy định.

***b, Công tác công nghệ thông tin:***

* Xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm về phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy/ học trong Trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
* Dự thảo các nội quy, quy định có liên quan về quản lý hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin theo đúng các quy định pháp luật hiện hành, các quy định của Trường, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và là đầu mối để thực thi các nội quy, quy định này.
* Xây dựng chiến lược phát triển hệ thống thông tin điện tử trong Trường, đề xuất việc thay đổi giải pháp kỹ thuật, công nghệ nhằm nâng cao năng lực quản lý, điều hành, đáp ứng yêu cầu của Trường trong từng thời kỳ.
* Xây dựng công cụ hỗ trợ điện tử nhằm đảm bảo điều kiện để các bộ phận trong Trường duy trì hoạt động, phối hợp với Ban biên tập thông tin Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai để cập nhật kịp thời thông tin trên trang thông tin điện tử của Trường và các đơn vị trực thuộc.
* Tư vấn, tham mưu với Ban Giám hiệu về các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi Trường có kế hoạch đầu tư thiết bị liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.
* Tổ chức quản lý, khai thác tài nguyên thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, triển khai áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác đào tạo, dạy/ học, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.
* Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin (hệ thống đường truyền internet, thiết bị máy tính, máy chủ, máy trạm, thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng diện rộng, camera giám sát v.v…) đảm bảo hệ thống hoạt động 24/24h thông suốt, ổn định, có hiệu quả và tiết kiệm.
* Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch, triển khai việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên trên máy tính.
* Quản lý duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử của Trường, thu thập, lưu trữ, xử lý và cập nhật kịp thời các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động của Trường trên Cổng thông tin điện tử khi có yêu cầu của Ban Giám Hiệu, đồng thời đảm bảo tính an toàn của những thông tin đó.
* Thực hiện công tác báo cáo, thống kê theo quy định và yêu cầu của Trường.

***c, Hợp tác quốc tế:***

* Dự thảo chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.
* Phối hợp với Phòng Đối ngoại xây dựng kế hoạch quản lý và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời theo các chương trình hợp tác quốc tế với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.
* Phối hợp với đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đón tiếp và làm việc với khách quốc tế tại Trường về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường, đảm bảo an ninh chính trị theo quy định pháp luật hiện hành; ghi biên bản các hội nghị, hội thảo, cuộc gặp gỡ, làm việc, trao đổi có khách nước ngoài do Ban Giám hiệu chủ trì.
* Chủ động tìm kiếm, duy trì các mối quan hệ với đối tác trong và ngoài nước; tìm kiếm các đối tác, cá nhân có khả năng, uy tín trong lĩnh vực liên quan đến chuyên ngành đào tạo của nhà trường, có thiện chí hợp tác với Trường, đề xuất với Hiệu trưởng thiết lập quan hệ hợp tác.
* Tổ chức tiếp nhận, xử lý, lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
* Phối hợp với cán bộ thư viện tiến hành tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các tài liệu do các đơn vị trong và ngoài nước hợp tác với Trường biếu tặng, trao đổi.
* Quản lý các dự án hợp tác quốc tế đã được Hiệu trưởng phê duyệt, và đang được thực hiện.
* Báo cáo tổng kết công tác hợp tác quốc tế từng học kỳ, từng năm.

**3.13. VỊ TRÍ CHỨC DANH: TRƯỞNG BỘ MÔN/PHỤ TRÁCH BỘ MÔN**

***3.13.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu***

***3.13.2 Người thay thế khi vắng mặt: Phó Trưởng bộ môn***

***3.13.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Tốt nghiệp sau đại học trở lên.
* Trình độ ngoại ngữ: Có khả năng giao tiếp trao đổi chuyên môn bằng ngoại ngữ.
* Được đào tạo về quản lý nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.
* Có phẩm chất đạo đức tốt.

***3.13.4. Nhiệm vụ***

* Quản lý các hoạt động của bộ môn theo chức trách nhiệm vụ và Ban Giám hiệu giao.
* Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của bộ môn;
* Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Ban Giám hiệu giao;
* Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của nhà trường;
* Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và bộ môn;
* Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;
* Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn và trường theo yêu cầu của hội đồng trường, hiệu trưởng, trưởng khoa.
* Tổ chức giao ban, trao đổi các hoạt động liên quan đến công tác quản lý của bộ môn.
* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

***3.13.5. Quyền hạn***

* Quản lý trực tiếp các GV, HSSV trong Bộ môn theo phân cấp của Hiệu trưởng.
* Tổ chức các hoạt động đào tạo và NCKH theo đúng các quy định của nhà trường.
* Được quyền đề xuất với Ban Giám hiệu, Trưởng phòng đào tạo về nội dung giảng dạy các môn học/ học phần thuộc lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.
* Được quyền triển khai các hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
* Đề xuất giảng viên đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nhằm đảm bảo nâng cao chất lượng học thuật và giảng dạy của giảng viên và NCKH.

**3.14. VỊ TRÍ CHỨC DANH: PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN**

***3.14.1 Báo cáo tới: Trưởng bộ môn***

***3.14.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.14.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Tốt nghiệp sau đại học trở lên.
* Trình độ ngoại ngữ: Có khả năng giao tiếp trao đổi chuyên môn bằng ngoại ngữ.
* Được đào tạo về quản lý nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.
* Có phẩm chất đạo đức tốt.

***3.14.4. Nhiệm vụ***

* Phụ giúp trưởng bộ môn quản lý công việc của bộ môn, thay trưởng bộ môn xử lý công việc khi trưởng bộ môn đi vắng.
* Tư vấn cho trưởng bộ môn về xây dựng nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của bộ môn;
* Hỗ trợ, và chỉ đạo giảng viên trong bộ môn hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trưởng bộ môn, hiệu trưởng giao;
* Phối hợp với trưởng bộ môn và giảng viên nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của nhà trường;
* Phối hợp nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và bộ môn;
* Hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;
* Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn và trường theo yêu cầu của hội đồng trường, hiệu trưởng, trưởng bộ môn.

***3.14.5. Quyền hạn***

* Phối hợp Trưởng bộ môn trong quản lý trực tiếp các GV, HSSV trong Bộ môn theo phân cấp của Hiệu trưởng.
* Phối hợp Trưởng bộ môn trong việc tổ chức các hoạt động đào tạo và NCKH theo đúng các quy định của nhà trường. Phối hợp Trưởng bộ môn trong việc triển khai các hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt nhằm nâng cao chất lượng đào.
* Phối hợp Trưởng bộ môn trong việc đề xuất giảng viên đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nhằm đảm bảo nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên và NCKH.

**3.15. VỊ TRÍ CHỨC DANH: GIÁO VỤ BỘ MÔN**

***3.15.1 Báo cáo tới: Trưởng, phó trưởng bộ môn***

***3.15.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.15.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Tốt nghiệp đại học trở lên.
* Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
* Có kỹ năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.
* Có phẩm chất đạo đức tốt.

***3.15.4. Nhiệm vụ***

* Theo dõi tiến độ giảng dạy của bộ môn
* Hỗ trợ Trưởng phó bộ môn trong tổ chức các hoạt động thi, kiểm tra mà bộ môn được phòng đào tạo giao.
* Theo dõi việc thực hiện thời khóa biểu/ phân công lịch giảng dạy cho GV.
* Tổng hợp giờ giảng của giáo viên bộ môn
* Quản lý điểm các học phần mà bộ môn được phân công
* Lập sổ theo dõi công văn đến và công văn gửi đi (kể cả yêu cầu của HSSV/Học viên).
* Lưu trữ các hoạt động của bộ môn theo đúng quy trình
* Giữ gìn và bảo quản tốt thiết bị trong bộ môn.
* Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo bộ môn phân công.

***3.15.5. Quyền hạn***

* Thực hiện các công việc trong phạm vi được phân công
* Có ý kiến đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo bộ môn trong các hoạt động của bộ môn.

**3.16. VỊ TRÍ CHỨC DANH: GIẢNG VIÊN**

***3.16.1 Báo cáo tới: Trưởng, phó trưởng bộ môn***

***3.16.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.16.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Tốt nghiệp đại học trở lên.
* Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, sống có lý tưởng
* Có năng lực chuyên môn
* Có năng lực sư phạm dạy nghề
* Có năng lực phát triển nghề nghiệp và nghiên cứu khoa học

***3.16.4. Nhiệm vụ***

* Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống;
* Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Lao đông – Thương binh và Xã hội; nhà trường quy định; viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy học tập theo sự phân công của trường, bộ môn;
* Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học;
* Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học
* Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao trình độ chuyên môn
* Tham gia viết giáo trình giảng dạy, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;
* Hoàn thành tốt các công tác khác được trường, bộ môn giao.
* Tham gia công tác chuyên môn tại các khoa/phòng được phân công.
* Tham gia các chức trách nhiệm vụ được phân công khác ngoài nhiệm vụ giảng dạy.
* Hoàn thành tốt ngày công và tiêu chuẩn giờ giảng hàng năm.

***3.16.5. Quyền hạn***

* Thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi được phân công
* Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo chế độ chính sách quy định cho nhà giáo, cán bộ và nhân viên; được hưởng các chế độ nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước;
* Có quyền đề nghị bố trí giảng dạy đúng chuyên môn được đào tạo;
* Được kiến nghị với lãnh đạo bộ môn trong các hoạt động và đổi mới phương pháp dạy học.

**3.17. VỊ TRÍ CHỨC DANH: PHỤ TRÁCH TÀI CHÍNH**

***3.17.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu***

***3.17.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.17.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
* Có bằng đại học về kế toán, có chứng chỉ hành nghề kế toán do Nhà nước, cơ quan có thẩm quyền cấp.
* Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán
* Thành thạo tin học văn phòng
* Trung thực và cẩn thận

***3.17.4. Nhiệm vụ***

* Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch ngân sách trên cơ sở các chỉ tiêu về đào tạo, biên chế, tiền lương và các chỉ tiêu khác.
* Đề xuất việc phân bổ dự toán ngân sách hàng quý, hàng năm trên cơ sở nhu cầu về công việc của từng bộ phận, đơn vị trong Trường.
* Tham gia với Ban Giám hiệu duyệt dự toán thu, chi và giao kế hoạch kinh phí cho từng đơn vị.
* Thực hiện và giám sát việc thu, chi tất cả các nguồn kinh phí, theo dõi việc quản lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật.
* Thu thập, phản ánh xử lý thông tin, số liệu kế toán, tình hình thu, chi các hoạt động sự nghiệp theo đúng chuẩn mực và chế độ kế toán.
* Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, tình hình thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và nhà trường. Kiểm tra tình hình thực hiện các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán các khoản vào Ngân sách nhà nước, việc quản lý, sử dụng tài sản  và nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.
* Phân tích thông tin, số liệu kế toán, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Trường đồng thời cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.
* Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên theo quy định. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu. Đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn quỹ tại đơn vị.
* Chuẩn bị báo cáo và báo cáo về công tác tài chính kế toán hàng năm tại các Hội nghị tổng kết của Trường.

***3.17.5. Quyền hạn***

* Thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi được phân công.
* Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
* Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo chế độ chính sách quy định, cán bộ và nhân viên; được hưởng các chế độ nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước;

**3.18. VỊ TRÍ CHỨC DANH: VĂN THƯ - THỦ QUỸ**

***3.18.1 Báo cáo tới: Trưởng phòng đào tạo, Phó Trưởng phòng đào tạo***

***3.18.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.18.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Hiểu các quy chế của cơ quan về công tác văn thư.
* Nắm vững thể lệ gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ.
* Biết đánh máy chữ và sử dụng các phương tiện sao in tài liệu.
* Giao tiếp lịch sự văn minh.
* Hoàn thành lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư 3 tháng trở lên.
* Có kinh nghiệm trên 1 năm liên tục đảm nhận vai trò thủ quỹ tại cơ quan nhà nước

***3.18.4. Nhiệm vụ***

**Văn thư**

* Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
* Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị phụ trách văn thư.
* Giúp lãnh đạo đơn vị phụ trách văn thư theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
* Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét duyệt, ký ban hành.
* Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.
* Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
* Sao văn bản theo chức năng, nhiệm vụ và ủy quyền của Ban Giám hiệu.
* Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.
* Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản;
* Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường và các loại con dấu khác theo đúng quy định.
* Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

**Thủ quỹ**

* Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quĩ.
* Kiểm tra tiền mặt để phát hiện các loại tiền giả và báo cáo kịp thời.
* Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của nhà trường.
* Tự động thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày.
* Quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt.
* Quản lý chìa khoá két sắt an toàn, không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ hay xem chìa khoá két.
* Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền.
* Đảm bảo số dư tồn quỹ phục vụ các hoạt động của nhà trường.
* Tạm ứng tiền từ bệnh viện để thanh toán lương, thu nhập tăng thêm hàng tháng cho cán bộ nhân viên.
* Thu học phí và các khoản thu khác của HSSV theo quy định và báo cáo Ban Giám hiệu
* Thực hiện các công việc khác do Ban Giám hiệu giao

***3.18.5. Quyền hạn***

* Thực hiện các công việc trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

**3.19. VỊ TRÍ CHỨC DANH: QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

***3.19.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu***

***3.19.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.19.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Có khả năng tổ chức, quản lý thư viện gồm tài liệu tiếng Việt, tiếng Anh và thư viện điện tử
* Sử dụng tốt các ứng dụng phần mềm quản lý thư viện thông dụng và có kinh nghiệm quản lý thư viện
* Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và đọc hiểu tài liệu bằng tiếng Anh

***3.19.4. Nhiệm vụ***

* Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, từng bước phát triển của Trường, phục vụ cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường trong công tác dạy/ học.
* Phối hợp với các bộ môn trong việc lập kế hoạch hàng năm lựa chọn, bổ sung đầu sách, tạp chí, sách giáo khoa, sách tham khảo về các lĩnh vực, đặc biệt lĩnh vực y tế, điều dưỡng, đáp ứng yêu cầu dạy/ học, và nghiên cứu khoa học.
* Xây dựng công cụ tra cứu, mục lục tra cứu, phối hợp với các cán bộ công nghệ thông tin xây dựng mạng lưới truy cập, tìm kiếm thông tin tự động hoá, cơ sở dữ liệu điện tử, tạo thuận lợi trong tra cứu sách, tài liệu cho cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường.
* Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin theo đề mục, chuyên đề rõ ràng, dễ hiểu, dễ tìm kiếm; tiến hành kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát, phục hồi các tài liệu cũ nát nhưng còn giá trị sử dụng theo quy định của cơ quan quản lý và của Trường.
* Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về lĩnh vực thông tin thư viện, hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong cả nước, nhằm phát triển thư viện của Trường.
* Phối hợp với Phòng Đào tạo, giáo viên chủ nhiệm để có kế hoạch phục vụ, quản lý và thu hồi tài liệu trước khi học sinh, sinh viên tốt nghiệp ra trường, ngừng học, thôi học, quản lý phạt, đền tài liệu, kiểm kê, thanh lý tài liệu, trang thiết bị trong Thư viện.
* Phối hợp với các cán bộ công nghệ thông tin bảo trì hạ tầng công nghệ thông tin của Thư viện, kịp thời xử lý các sự cố như hệ thống máy tính, hệ thống truy cập tra cứu, phần mềm ứng dụng, v.v…
* Phối hợp với các cán bộ quản lý nghiên cứu khoa học về thu nhận, lưu trữ các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu của cán bộ, giảng viên trong trường, các tài liệu hội nghị, hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, tiến sỹ, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng v.v…
* Tiến hành tiếp nhận, lưu trữ các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện trong và ngoài nước.

***3.19.5. Quyền hạn***

* Thực hiện các công việc trong nhiệm vụ được phân công.

**3.20. VỊ TRÍ CHỨC DANH: TỔ HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ**

***3.20.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng đào tạo***

***3.20.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.20.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Có khả năng tổ chức, quản lý máy móc trang thiết bị dạy học
* Có khả năng quản lý nội thất, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống cung cấp điện phục vụ các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường
* Có trình độ đại học trở lên

***3.20.4. Nhiệm vụ***

* Quản lý nội thất, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống cung cấp điện phục vụ các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường:
* Quản lý và khai thác tài sản, cơ sở vật chất của Trường đúng pháp luật, có hiệu quả đảm bảo các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường.

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

* Xây dựng các nội quy, quy chế trong việc sử dụng tài sản cố định, cơ sở vật chất của Trường, trình BGH phê duyệt và tổ chức thực hiện.
* Công tác bảo vệ cơ quan, trật tự an ninh trong trường, vệ sinh môi trường, bảo vệ cây xanh: Xây dựng các quy định trong các lĩnh vực nêu trên trình BGH phê duyệt và tổ chức thực hiện.
* Công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt và thiên tai:
* Phối hợp với phòng ANTT bệnh viện để xây dựng kế hoạch trong các lĩnh vực nêu trên
* Xây dựng các nội quy, quy định để thực hiện tốt các lĩnh vực nêu trên.
* Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa và tổ chức thực hiện.
* Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động tập thể hội họp, việc hiếu, việc hỉ, thắp hương các ngày lễ, các buổi liên hoan của Trường. Phối hợp với các đơn vị khác tổ chức các hoạt động nhân đạo, từ thiện...
* Phối hợp Y tế cơ quan xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, giảng viên, quản lý hồ sơ sức khoẻ của cán bộ, giảng viên trong Trường;
* Phối hợp các bộ phận liên quan trong xây dựng kế hoạch và thực hiện phòng chống dịch bệnh
* Thực hiện các công việc phát sinh đột xuất khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.
* Cấp phát thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ và học sinh, sinh viên của Trường;
* Xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phối hợp với các bộ môn về dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị y tế, phục vụ thí nghiệm, hoá chất, thuốc men chuyên dùng cho giảng dạy, học tập, thực tập, công tác, văn phòng phẩm của nhà trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.
* Xây dựng kế hoạch dự trù mua sắm, duy tu, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, thiết bị điện tử, điện lạnh, điện gia dụng trong phòng làm việc, hội trường, phòng học, phòng làm việc trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.
* Xây dựng nội quy, quy trình sử dụng, bảo quản và quản lý các trang thiết bị máy móc, phương tiện, và đồ dùng dạy/học; định mức sử dụng vật tư tiêu hao. Tham mưu với Ban Giám hiệu về việc phân phối, điều động, thanh lý, xử lý thiết bị, phương tiện theo quy định và phù hợp với tình hình thực tế của Trường.
* Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành chế độ về quản lý, bảo quản, sử dụng trang thiết bị, phương tiện, đồ dùng dạy/học ở các đơn vị; phát hiện kịp thời những điểm bất hợp lý để kiến nghị Ban Giám hiệu điều chỉnh cho phù hợp.
* Tổ chức tiếp nhận các loại tài sản viện trợ nước ngoài thuộc phần việc được giao.
* Phối hợp với Tài chính kế toán thống nhất xây dựng biểu mẫu chung ghi chép bảo quản tài sản trong toàn trường.
* Thực hiện các công việc phát sinh đột xuất khác.

***3.20.5. Quyền hạn***

* Thực hiện các công việc trong nhiệm vụ được phân công.

**3.21. VỊ TRÍ CHỨC DANH: TỔ ĐẢM BÁO CHÁT LƯỢNG**

***3.21.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng đào tạo***

***3.21.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.21.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Có khả năng tổ tham mưu cho Ban giám hiệu thực hiện công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng của nhà trường theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH.
* Có khả năng thực hiện các nhiệm vụ về công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng, các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.Có trình độ đại học trở lên

***3.21.4. Nhiệm vụ***

*a. Công tác khảo thí:*

* Nghiên cứu các văn bản, quy định của Bộ LĐ-TB&XH về công tác khảo thí để xây dựng các quy định, quy trình, kế hoạch về khảo thí đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện gồm những nội dung sau:
* Soạn thảo văn bản, quy định có liên quan đến công tác khảo thí của nhà trường;
* Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ khảo thí và quy trình công tác khảo thí đúng qui chế của Bộ LĐ-TB&XH, đáp ứng yêu cầu chung của ngành LĐ-TB&XH và phù hợp với đặc thù của nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.
* Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng thẩm định nghiệm thu ngân hàng đề thi nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục;
* Tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hết học phần cho các ngành đào tạo (môn học) của trường nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả các kỳ thi;
* Quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi hết học phần và thi tốt nghiệp;
* Nhận bảng điểm từ các bộ môn, điểm thực hành, điểm lý thuyết, kiểm tra bảng điểm, xác nhận, lưu trữ (gửi bảng điểm gốc cho phòng Đào tạo);
* Đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp để thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ LĐ-TB&XH về công tác thi và kiểm tra;
* Xây dựng quy hoạch chiến lược đổi mới công tác thi và kiểm tra, góp phần nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
* Yêu cầu các khoa, bộ môn thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ LĐ-TB&XH, quy định của Hiệu trưởng về công tác thi và kiểm tra;
* Triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng của Bộ LĐ-TB&XH;
* Thực hiện tổng hợp và báo cáo định kì về công tác thi, kết quả các kì thi, đánh giá chất lượng đào tạo cho Hiệu trưởng theo yêu cầu của Nhà trường;
* Chủ trì việc tổ chức lớp tập huấn về công tác khảo thí;
* Tổ chức đi trao đổi, học tập kinh nghiệm ở các trường bạn về công tác khảo thí;
* Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giáo viên trong trường về công tác khảo thí;
* Tổ chức thi, chấm thi, ra đề, in sao đề và vào điểm thi theo đúng quy chế và xây dựng quy trình và thực hiện việc kiểm tra thi hết học phần, thi tốt nghiệp;
* Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác thi và kiểm tra;
* Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các hệ đào tạo nghề theo quy định chung của Bộ LĐ-TB&XH;
* Giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra; Theo dõi các hoạt động giáo dục đối với học sinh, sinh viên nhà trường;
* Tiếp nhận và xử lý các đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác khảo thí;
* Phối hợp cùng tổ chức xét lên lớp, lưu ban, thôi học cho các học sinh, sinh viên các hệ đào tạo của trường theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH; Xét khen thưởng, cấp học bổng cho học sinh, sinh viên theo quy chế của Bộ và quy định của Trường;

*b. Công tác kiểm định chất lượng:*

* Thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp đã được nêu trong bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ LĐ-TB&XH ban hành;
* Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm định chất lượng;
* Tiến hành các đợt khảo sát, điều tra phục vụ công tác kiểm định chất lượng;
* Thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;
* Nghiên cứu các văn bản của Bộ LĐ-TB&XH về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và soạn thảo các văn bản có liên quan đến công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
* Nghiên cứu xây dựng bộ công cụ cho công tác tự đánh giá (Bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng thống kê, v.v…);
* Xây dựng tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên; thiết kế phiếu thăm dò ý kiến của người học và phối hợp với phòng Tổ chức hành chính, các khoa, bộ môn để tổ chức lấy ý kiến người học nhận xét, đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên;
* Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý và giảng viên trong toàn trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, tự đánh giá;
* Tổ chức kiểm tra chất lượng giờ dạy của giảng viên theo quy định;
* Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
* Chủ trì, thực hiện công tác tự đánh giá và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài theo kế hoạch của nhà trường và Bộ Lao động, thương binh và xã hội;
* Triển khai công tác tự đánh giá của nhà trường, thu thập, lưu trữ các tài liệu, minh chứng tự đánh giá phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Bộ LĐ-TB&XH;
* Tham gia các lớp tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ LĐ-TB&XH; chủ trì lớp tập huấn cho cán bộ, giảng viên nhà trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
* Tổ chức tham quan, học tập kinh nghiệm ở các trường bạn về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
* Thực hiện khảo sát, điều tra học sinh, sinh viên về chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo và các điều kiện kiểm định chất lượng đào tạo của nhà trường;
* Nghiên cứu phát triển các chương trình đào tạo để tiến tới hội nhập quốc tế.
* Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

***3.21.5. Quyền hạn***

* Thực hiện các công việc trong nhiệm vụ được phân công.

**3.21. VỊ TRÍ CHỨC DANH: TỔ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**

***3.21.1 Báo cáo tới: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng đào tạo***

***3.21.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền***

***3.21.3 Yêu cầu về năng lực:***

* Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
* Có khả năng xây dựng kế hoạch đào tạo cho toàn trường
* Có bằng đại học trở lên
* Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo
* Thành thạo tin học văn phòng
* Trung thực và cẩn thận

***3.21.4. Nhiệm vụ***

***a, Quản lý chương trình đào tạo***

* Xây dựng cụ thể hoá mục tiêu đào tạo của các ngành học của Trường.
* Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khoá, năm học, học kỳ.
* Nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu quyết định các module, môn học trong từng phần của chương trình đào tạo.
* Lên lịch giảng, giám sát việc thực hiện lịch giảng cho tất cả các môn học.

***b, Quản lý chất lượng dạy học***

* Giám sát hoạt động dạy học của giảng viên và giám sát khối lượng kiến thức của học sinh, sinh viên tiếp thu được trong khoá học.
* Thực hiện theo đúng các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp các hệ đào tạo của Trường được nêu trong các quy chế liên quan:
* Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá các phương pháp lượng giá sinh viên.
* Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác thi và kiểm tra;
* Giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra;
* Thống kê giờ giảng cho giảng viên theo quy định và làm thủ tục thanh toán kinh phí liên quan đến công tác đào tạo;
* Theo dõi các hoạt động giáo dục đối với học sinh, sinh viên nhà trường;
* Theo dõi học sinh, sinh viên các khóa đã tốt nghiệp để rút kinh nghiệm cho công tác đào tạo và bồi dưỡng.

***c, Quản lý công tác tuyển sinh***

* Căn cứ nhu cầu thực tiễn của cơ sở y tế, xây dựng đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh cho các nghề phù hợp cho từng giai đoạn, trình Ban Giám hiệu xem xét làm căn cứ trình Bộ LĐ-TB&XH, phê duyệt và triển khai thực hiện theo quyết định khi được phê duyệt.
* Phổ biến nhiệm vụ năm học và chương trình, mục tiêu, kế hoạch đào tạo, các nội quy, quy chế đào tạo của Bộ LĐ-TB&XH, của Trường theo quy định.

***d, Công tác thi và kiểm tra***

* Tổ chức thi, chấm thi, ra đề, in sao đề và vào điểm thi theo đúng quy chế và xây dựng quy trình và thực hiện việc kiểm tra thi hết học phần, thi tốt nghiệp;
* Báo cáo kết quả học tập của HSSV theo học kỳ, năm học, khóa học
* Báo cáo kết quả toàn khóa.

***3.21.5. Quyền hạn***

* Thực hiện các công việc trong nhiệm vụ được phân công.