

Số 794/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 06 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của các khoa, phòng, ban, trung tâm, bộ môn

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG**

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25-01-1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ - BYT ngày 06/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Khoa, phòng, ban, trung tâm, bộ môn của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các ông bà Trưởng phòng: Tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán, các khoa, phòng, ban, trung tâm, bộ môn căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:  
- Lưu TCCB;  
- Lưu HCTH.



**HIỆU TRƯỞNG**

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. *Phạm Văn Chức*

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN  
CỦA CÁC KHOA, BỘ MÔN, PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM  
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 799/QĐ-YDHP ngày 06 tháng 7 năm 2017)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động đã được Bộ Y tế phê duyệt, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Khoa, phòng, ban, trung tâm, bộ môn thuộc trường.

**1. Mục đích**

- Từng bước chuẩn hoá, cụ thể hoá về tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các Khoa, phòng, ban, trung tâm, bộ môn (sau đây gọi tắt là đơn vị) thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

- Có cơ sở pháp lý để tổ chức bộ máy, quy định cụ thể nhiệm vụ, phân công công tác, giám sát và đánh giá trách nhiệm của từng đơn vị, tránh tình trạng chồng chéo về công tác của các đơn vị trong nhà trường.

**2. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

- Quy định này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

- Các đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng (Đơn vị trực thuộc Trường) có quy định riêng nhưng không trái quy định này và theo cơ chế phối hợp, trực thuộc, liên quan.

- Các đơn vị trực thuộc Bệnh viện Đại học Y Hải Phòng có quy định riêng trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Đại học Y Hải Phòng, trong quá trình tổ chức và hoạt động thực hiện theo cơ chế phối hợp, trực thuộc, liên quan theo quy định về phân cấp quản lý trong trường.

## Chương II

# CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

## I. PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

### 1. Chức năng

Phòng Hành chính tổng hợp có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu tổng hợp, theo dõi, điều phối hoạt động của các tổ chức thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban Giám hiệu; thực hiện công tác hành chính, văn thư lưu trữ; thông tin nội bộ trong nhà trường và một số công tác khác do Ban Giám hiệu phân công.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

#### 2.1. Phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo nhà trường:

- Là đầu mối và phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và kế hoạch chiến lược dài hạn của nhà trường. Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt.

- Thông báo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu đến các đơn vị có liên quan.

- Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của các đơn vị trong trường, giúp Hiệu trưởng làm việc trong Hội nghị giao ban hàng tuần, tháng, quý, năm.

- Tham mưu, đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo, quyết định của Ban Giám hiệu đối với những công việc mới, đột xuất có liên quan đến nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng trong việc cung cấp các thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, tổ chức và cá nhân trong phạm vi cho phép.

- Xây dựng, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Nội quy cơ quan.

#### 2.2. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của nhà trường:

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong nhà trường. Thực hiện tốt việc quản lý con dấu của cơ quan theo các quy định hiện hành.

- Tổ chức việc giao nhận, gửi công văn, giấy tờ trong và ngoài cơ quan; theo dõi và đảm bảo công văn, giấy tờ được giao nhận kịp thời, đúng địa chỉ.

- Tổ chức và thực hiện công tác lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong nhà trường thực hiện đúng các quy định của nhà nước về công tác

văn thư, lưu trữ và soạn thảo văn bản; xây dựng kế hoạch và phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho viên chức, nhân viên của các đơn vị trong nhà trường.

- Có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện, phương tiện phục vụ công việc điều hành của Ban Giám hiệu.

- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu thống kê của toàn trường; dự thảo các báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm, báo cáo đột xuất; tổng hợp và cung cấp các số liệu báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên. Đôn đốc các đơn vị liên quan báo cáo các vấn đề chuyên sâu đảm bảo kịp thời, đúng thời gian.

- Đặt mua, tiếp nhận và phân phối báo chí đến các đơn vị trong trường.

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức và nhân viên lao động được cử đi công tác ngoài trường.

- Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại trường.

### 2.3. Công tác lễ tân, khánh tiết:

- Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến trường công tác, sắp xếp, hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc. Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thực hiện kế hoạch lễ tân đối với khách nước ngoài đến làm việc tại trường.

- Chịu trách nhiệm chính về công việc khánh tiết trong các ngày lễ, Tết, hội nghị, hội thảo trong nhà trường và công việc đột xuất khác có liên quan.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện của trường.

- Thực hiện việc hiếu, hỷ theo quy định của nhà trường;

### 2.4. Phụ trách Tổ y tế cơ quan:

Nhiệm vụ cụ thể của Tổ y tế cơ quan là:

- Khám bệnh, điều trị, phát thuốc cho công chức, viên chức, nhân viên lao động và sinh viên theo chức năng nhiệm vụ quy định cho Trạm Y tế cơ sở trong Thông tư 14/BYT-TTg ngày 09/5/1997 của Bộ Y tế.

- Hàng năm tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công chức, viên chức và nhân viên lao động, quản lý hồ sơ sức khỏe; đề xuất với Ban Giám hiệu nhà trường về các vấn đề về tình hình sức khỏe, bệnh tật, vấn đề chăm sóc sức khỏe

của công chức, viên chức, nhân viên lao động và các vấn đề liên quan đến công tác y tế trong nhà trường.

- Quản lý công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường trong khu vực nhà trường và báo cáo theo định kỳ về phòng Tổ chức cán bộ.

- Phối hợp với phòng Đào tạo đại học tổ chức khám sức khoẻ cho sinh viên khi vào và ra trường. Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ thực hiện Pháp lệnh Bảo hộ lao động.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được nhà trường và phòng Hành chính tổng hợp phân công.

#### *2.5. Các công tác khác:*

- Quản lý tốt tài sản, vật tư được Ban Giám hiệu giao (phòng họp, phòng tiếp khách v.v...) và tài sản, vật tư trong phòng làm việc của Ban Giám hiệu.

- Có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, đảm bảo cảnh quan và công tác vệ sinh môi trường trong nhà trường. Quy hoạch và thực hiện công tác trồng và chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, hoa, cây cảnh, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:*

- Phòng Hành chính tổng hợp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách kinh tế.

- Phòng có 1 Trưởng phòng và 1 - 2 Phó trưởng phòng. Số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

- Trưởng phòng là đầu mối để Ban Giám hiệu nắm tình hình hoạt động chung của toàn Trường. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của trường những văn bản trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, chủ động sao hoặc trích lục các văn bản của cấp trên gửi đến các đơn vị liên quan.

- Phó trưởng phòng Hành chính tổng hợp là người giúp Trưởng phòng trong công tác điều hành chung và trực tiếp phụ trách nhóm công việc do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của viên chức, nhân viên trong phòng Hành chính tổng hợp do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

### *3.2. Biên chế:*

Biên chế của phòng Hành chính tổng hợp do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị trong từng thời gian và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## **II. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

### **1. Chức năng**

Phòng Tổ chức cán bộ có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất với Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu những vấn đề về công tác tổ chức, cán bộ, chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức và người lao động của trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### *2.1. Tổ chức thiết kế bộ máy nhà trường:*

- Trực tiếp nghiên cứu và đề xuất các phương án xây dựng, giải thể, kiện toàn bộ máy quản lý của các đơn vị trong trường.

- Xây dựng chức năng, nhiệm vụ cho các loại hình tổ chức trong bộ máy tổ chức của nhà trường và đề xuất biên chế ban đầu của các tổ chức cấu thành mới thành lập.

- Xây dựng quy chế làm việc, ranh giới và mối quan hệ giữa các tổ chức cấu thành của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng và trình Bộ Y tế quy hoạch phát triển trường theo từng giai đoạn trên cơ sở đó lập kế hoạch về chỉ tiêu biên chế, lao động hợp đồng hàng năm và nhiều năm để trình Bộ Y tế; đồng thời căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm đề xuất với Hiệu trưởng phương án tổ chức thi tuyển, xét tuyển, hợp đồng, tiếp nhận, điều động công chức, viên chức và nhân viên lao động theo quy định.

#### *2.2. Quản lý công chức, viên chức và nhân viên lao động:*

- Xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý và cán bộ chuyên môn kỹ thuật có trình độ cao của đơn vị theo chỉ thị và hướng dẫn của Bộ Y tế.

- Đề xuất việc tạo nguồn, xét chọn, cử công chức, viên chức và nhân viên lao động đi học nâng cao trình độ, đào tạo bồi dưỡng trong và ngoài nước trên cơ sở quy hoạch đã xây dựng.

- Chuẩn bị hồ sơ nhân sự để Hiệu trưởng triển khai quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ và làm các thủ tục cần thiết theo quy định.

- Theo dõi quản lý công tác thống kê nguồn nhân lực; quản lý hồ sơ lý lịch và hộ chiếu; hướng dẫn công chức, viên chức và nhân viên lao động nhận xét bổ sung lý lịch hàng năm theo quy định. Giải quyết các thủ tục nhân sự cho những người đi công tác, học tập, tham quan, du lịch ở nước ngoài.

- Quản lý, kiểm tra các văn bằng chứng chỉ của công chức, viên chức và nhân viên lao động trong trường theo quy định của nhà nước.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội qui qui chế cho công chức, viên chức, nhân viên lao động. Phối hợp với các phòng ban chức năng kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội qui, qui chế và kiến nghị những biên pháp xử lý vi phạm.

- Tham gia xây dựng, bổ sung hoặc đề nghị sửa đổi các chức danh ngạch công chức, viên chức nhà nước và của ngành y tế.

- Đề xuất việc tổ chức ứng dụng chức năng, nhiệm vụ của các nhóm công chức, viên chức vào bộ máy của nhà trường.

- Soạn thảo văn bản về tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ký ban hành.

### *2.3. Thực hiện chế độ chính sách và lao động tiền lương:*

- Giúp Hiệu trưởng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trường, của công chức, viên chức và nhân viên lao động.

- Nghiên cứu, tham gia và đề xuất phương pháp quản lý lao động; tổng hợp ngày công lao động của công chức, viên chức và nhân viên lao động toàn trường.

- Tổ chức việc thực hiện các chế độ về lương, phụ cấp theo lương và nâng bậc lương hàng năm cho công chức, viên chức và nhân viên lao động.

- Giải quyết các chế độ hưu trí, thai sản, mất sức, thôi việc, nghỉ không hưởng lương đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc nhà trường quản lý.

- Tham gia xây dựng hoặc đề nghị bổ xung, sửa đổi các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Đề xuất và phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc công tác an toàn và bảo hộ lao động trong toàn trường. Tổ chức kiểm tra thường xuyên công tác an toàn lao động ở các đơn vị, xử lý kịp thời các vụ việc tai nạn lao động theo quy định về công tác quản lý lao động.

- Phối hợp cùng Tổ Y tế cơ quan kiểm tra sức khỏe cho công chức, viên chức và nhân viên lao động theo quy định của pháp luật. Thường xuyên tổ chức khám bệnh nghề nghiệp cho viên chức, nhân viên làm việc ở những môi trường độc hại để có cơ sở quản lý và đề nghị các chế độ bồi dưỡng và bảo hiểm hợp lý.

#### 2.4. Bảo vệ chính trị nội bộ (BVCTNB):

- Nắm vững tình hình, nghiên cứu những vấn đề có liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ. Đề xuất với Đảng ủy, Ban Giám hiệu nhà trường về chủ trương, biện pháp triển khai công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Nắm chắc, theo dõi các trường hợp cán bộ thuộc diện cần phải xem xét.

- Thăm tra, xác minh những cán bộ, đảng viên có vấn đề lịch sử chính trị hoặc có nghi vấn chính trị hiện nay của cơ quan, đơn vị mình.

- Nghiên cứu, đề xuất với Đảng ủy, Ban Giám hiệu về chủ trương, biện pháp giải quyết những đơn thư của cán bộ, đảng viên khiếu nại về vấn đề chính trị và đơn thư tố cáo vấn đề chính trị đối với cán bộ, đảng viên.

- Trên cơ sở qui hoạch cán bộ của đơn vị, nghiên cứu hồ sơ lý lịch, thăm tra, xác minh và kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ dự định đề bạt, dự định bố trí vào những vị trí trọng yếu, cơ mật và những cán bộ đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài.

- Theo dõi các đoàn khách nước ngoài đến cơ quan làm việc, phối kết hợp cùng phòng Hợp tác quốc tế thực hiện đúng quy chế đón tiếp khách nước ngoài (có sổ theo dõi các đoàn ra, đoàn vào v.v...).

- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong toàn trường thực hiện các chủ trương biện pháp về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Phối hợp với các phòng chức năng, các đoàn thể quần chúng tổ chức xây dựng phong trào Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, phòng chống cháy nổ, lũ lụt, thiên tai.

- Lưu trữ, bảo quản, khai thác hồ sơ về bảo vệ chính trị nội bộ. Định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; báo cáo kịp thời những việc đột xuất lên Ban Bảo vệ chính trị nội bộ Bộ Y tế.

#### 2.5. Công tác thi đua, khen thưởng:

- Là đầu mối thường trực và triển khai các văn bản, hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng.



- Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có thành tích làm hồ sơ khen thưởng theo định kỳ và đột xuất. Lập hồ sơ gửi Bộ Y tế và cơ quan thi đua cấp trên theo kết luận và yêu cầu của Hội đồng Thi đua - khen thưởng.

- Lập kế hoạch và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục báo cáo Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của trường trong các phiên họp xét thi đua, khen thưởng.

- Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị trong trường triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng.

- Lập và quản lý sổ thi đua khen thưởng của trường.

### *2.6. Các công tác khác:*

- Tham gia xây dựng, củng cố lực lượng dự bị cho quốc phòng. Quản lý đội ngũ sĩ quan dự bị, lực lượng dự bị động viên, lực lượng tự vệ cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

## **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:*

- Phòng Tổ chức cán bộ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Phòng có 1 Trưởng phòng và 1 - 2 Phó trưởng phòng. Số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Phòng thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của Bộ Y tế và kế hoạch của Ban Giám hiệu.

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công chức, viên chức, nhân viên lao động hợp đồng; đồng thời là người trực tiếp và phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp truyền đạt các quyết định của Hiệu trưởng về công tác tổ chức và cán bộ đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ là Phó chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức; Ủy viên thường trực Hội đồng lương; Hội đồng nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức; Hội đồng Khen thưởng - kỷ luật viên chức và một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc.

- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ động sao hoặc trích lục các văn bản của cấp trên liên quan đến công tác tổ chức cán bộ gửi các đơn vị liên quan trong trường.

- Phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của viên chức, nhân viên trong phòng Tổ chức cán bộ do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

### *3.2. Biên chế:*

Biên chế của phòng Tổ chức cán bộ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị trong từng thời gian và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## **III. PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

### **1. Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu các vấn đề trong lĩnh vực đào tạo đại học, tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý sinh viên trong trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### *2.1. Công tác đào tạo đại học:*

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu trong việc xây dựng danh mục, loại hình, mã số, chỉ tiêu đào tạo đại học thuộc nhóm ngành sức khoẻ.

- Triển khai thực hiện tốt quy chế tuyển sinh đại học hàng năm: lập kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo công tác tuyển sinh hàng năm gồm chuẩn bị cơ sở vật chất, quản lý đề thi, tổ chức thi và coi thi, quản lý bài thi và chấm thi, lên phương án điểm chuẩn tuyển sinh dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy đại học trong từng năm học. Sau khi được duyệt, tổ chức triển khai việc thực hiện. Phối hợp với phòng Quản trị bố trí phòng học, lập thời khoá biểu học tập cho từng lớp sinh viên.

- Hướng dẫn các khoa, bộ môn xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo chính quy và không chính quy; thực hiện các phương pháp dạy/học, đánh giá việc giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

- Phối hợp chặt chẽ cùng Ban Thanh tra Giáo dục, Trung tâm Khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục kiểm tra, đôn đốc các khoa, bộ môn thực hiện đúng thời gian, thời khoá biểu và lịch trình giảng dạy của giảng viên; thực hiện tốt quy chế đào tạo, quy chế tổ chức thi và công nhận tốt nghiệp đã được Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành.

- Tổ chức định kỳ đánh giá chất lượng dạy và học.
- Nghiên cứu, đề xuất những quy định bổ sung, phương pháp dạy, học, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo phù hợp với điều kiện, quy mô đào tạo của Trường; tuân thủ các văn bản pháp quy của nhà nước và các biện pháp thích hợp nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.
- Tham gia xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên trong nhà trường để đảm bảo chất lượng công tác đào tạo.
- Theo dõi, quản lý, thống kê giờ giảng của giảng viên, giảng viên kiêm chức và thực hiện các chế độ theo quy định.
- Phối hợp với phòng Tài chính kế toán xây dựng ngân sách và phân bổ kinh phí hàng năm dành cho đào tạo đại học.
- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu việc bổ sung các trang thiết bị, máy móc v.v... phục vụ cho công tác đào tạo đại học của trường.

## 2.2. Công tác quản lý sinh viên:

- Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường; xử lý những trường hợp sinh viên không đủ điều kiện và thủ tục nhập học theo quy định.
- Kiểm tra hồ sơ, văn bằng chứng chỉ của sinh viên khi vào trường theo quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo và Bộ Y tế. Triển khai làm thẻ sinh viên.
- Sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp học cho phù hợp; chỉ định Ban cán sự lớp (đối với những lớp mới nhập trường) và hướng dẫn, chỉ đạo các lớp tổ chức đại hội lớp vào đầu các năm học theo quy định.
- Phối hợp với y tế cơ quan triển khai công tác y tế trong trường học gồm: tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên mới vào trường và sinh viên trước khi tốt nghiệp theo quy định hiện hành, xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn thân thể cho những sinh viên có nhu cầu. Phối hợp với các cơ quan bảo hiểm, y tế cơ quan và các phòng ban chức năng có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên ốm đau hoặc bị rủi ro...
- Phối hợp cùng phòng Công tác chính trị tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu việc xây dựng kế hoạch tổ chức “Tuần sinh hoạt chính trị đầu khoá học” cho sinh viên theo những nội dung được Bộ Giáo dục - Đào tạo và nhà trường quy định.

- Phối hợp với các phòng, ban liên quan tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên. Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của sinh viên và đề xuất với Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp, kịp thời.

- Có trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị- xã hội, các phong trào thi đua học tập rèn luyện; phòng chống tội phạm, ma tuý và các tệ nạn xã hội khác; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục- thể thao mang tính giáo dục, rèn luyện cho sinh viên. Phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục thể chất và y tế học đường trong nhà trường.

- Phối hợp với Văn phòng Đảng uỷ theo dõi về công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

- Triển khai việc đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên theo quy định.

- Căn cứ chế độ học bổng, học phí và trợ cấp xã hội hiện hành, trên cơ sở kết quả học tập, rèn luyện và đơn xin trợ cấp xã hội, xin miễn giảm học phí, tổ chức việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội và miễn giảm học phí cho sinh viên, kể cả học bổng do các tổ chức và cá nhân tài trợ cho trường. Đôn đốc việc thu học phí và kiên nghị xử lý những sinh viên không đóng học phí đầy đủ theo quy định.

- Phối hợp với các phòng chức năng liên quan (Công tác chính trị, Quản lý khoa học ...) trong việc tổ chức các hoạt động ngoại khoá cho sinh viên; tham gia các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học...

- Theo dõi, đề xuất và phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

- Là đầu mối chính trong việc theo dõi công tác sinh viên ngoại trú, phối hợp với chính quyền địa phương triển khai và kiểm tra sinh viên trong việc thực hiện quy chế học sinh, sinh viên ngoại trú.

- Phối hợp với các phòng, ban liên quan giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên chuyển trường, chuyển ngành học, chuyển về địa phương do hoàn cảnh khó khăn, do không đủ sức khoẻ hoặc bị thôi học do không đủ tiêu chuẩn về học tập, rèn luyện và sinh viên tốt nghiệp ra trường.

- Triển khai công tác việc làm sau tốt nghiệp cho sinh viên như: Làm thủ tục điều động sinh viên đến làm việc ở những nơi có nhu cầu sử dụng.

- Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường đối với sinh viên, làm đầu mối giải quyết và trả lời các khiếu nại của sinh viên.

- Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại trường (nếu có).

- Thực hiện tốt chế độ thống kê, báo cáo về công tác đào tạo theo yêu cầu của cấp trên và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### **3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:**

- Phòng Đào tạo đại học chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học.

- Phòng có 1 Trưởng phòng và 3 - 4 Phó trưởng phòng. Số lượng Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của phòng.

- Trưởng phòng Đào tạo đại học là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác đào tạo đại học (đối tượng, chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập) của toàn Trường. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc.

- Trưởng phòng Đào tạo đại học là Uỷ viên thường trực Hội đồng Tuyển sinh đại học, Hội đồng coi thi, chấm thi tuyển sinh, Hội đồng chấm thi tốt nghiệp và một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định.

- Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được uỷ quyền được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao; được ký sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của sinh viên do Trường cấp.

- Phó trưởng phòng Đào tạo đại học là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của các cán bộ, nhân viên trong phòng Đào tạo đại học do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

#### **3.2. Biên chế:**

Biên chế của phòng Đào tạo đại học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị trong từng thời gian và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## **IV. PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

### **1. Chức năng**

Phòng Đào tạo sau đại học có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu về công tác đào tạo sau đại học bao gồm: Tổ chức, quản lý, triển khai công tác đào tạo Bác sĩ nội trú, Bác sĩ chuyên khoa I, Bác sĩ chuyên khoa II, Thạc sĩ, Tiến sĩ và các chương trình bồi dưỡng kiến thức khác (cấp chứng chỉ).

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### *2.1. Quản lý đào tạo sau đại học:*

- Nghiên cứu, đề xuất việc xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo cụ thể cho từng cấp học và cho từng chuyên ngành.

- Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo sau đại học được Bộ giao hàng năm, căn cứ vào nhu cầu của xã hội và khả năng của trường, lập kế hoạch tuyển sinh và tổ chức thi tuyển.

- Tổ chức và chuẩn bị các thủ tục chọn cán bộ giảng dạy, chọn đề tài và cử cán bộ hướng dẫn học viên sau đại học làm đề tài luận văn, luận án tốt nghiệp; thành lập các Hội đồng bảo vệ luận văn hoặc luận án của Bác sĩ nội trú, Bác sĩ chuyên khoa cấp 2, Thạc sĩ, Tiến sĩ. Chuẩn bị hồ sơ, thủ tục trình Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức bảo vệ luận án Tiến sĩ cấp nhà nước.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo sau đại học hằng năm (lich trình giảng dạy, thời khoá biểu...) và phối hợp với các đơn vị trong trường triển khai thực hiện, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi.

- Quản lý kết quả học tập của học viên, tổ chức tốt việc lưu trữ các kết quả học tập của học viên để việc nhận xét đánh giá quá trình học tập của học viên được chính xác.

- Phối hợp với các Khoa, bộ môn tổ chức thường xuyên việc kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên; chủ động đề xuất các biện pháp thích hợp nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học.

- Trên cơ sở các quy định cho phép, tổ chức hợp tác với các Trường, Viện nước ngoài tiến hành các hoạt động đào tạo như giảng chuyên đề, đồng hướng dẫn, cử học viên đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch soạn thảo, in ấn giáo trình, tài liệu, sách giáo khoa phục vụ cho việc đào tạo sau đại học.

- Chuẩn bị hồ sơ, thủ tục đề nghị Bộ Giáo dục – Đào tạo và Bộ Y tế xét duyệt mở các mã ngành mới.

- Chủ động phối hợp với phòng Tài chính kế toán trong hạch toán kinh phí, đảm bảo sử dụng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng sau đại học đúng mục đích và hiệu quả.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tiến hành các thủ tục phúc tra kết quả thi, học tập của học viên khi có đơn khiếu nại. Giải quyết các đơn thư khiếu nại của học viên theo quy định hiện hành.

## 2.2. Quản lý học viên sau đại học:

- Quản lý toàn diện số học viên sau đại học trong suốt thời gian tập trung học tập tại trường, trong trường hợp cần thiết phải thông báo cho cơ quan nơi cử học viên đi học.

- Chủ trì giải quyết đơn từ khiếu nại, tố cáo liên quan đến học viên đang học tại Trường theo đúng quy định hiện hành. Gửi văn bản về các cơ quan có cán bộ cử đi học để phối hợp xử lý trong trường hợp cần thiết.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ đối với học viên.

## 2.3. Các công tác khác:

- Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu liên quan đến chức năng nhiệm vụ đã được giao của phòng.

- Báo cáo thống kê theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và nhà trường về những thông tin liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Sử dụng, bảo quản tốt cơ sở vật chất phục vụ cho việc đào tạo sau đại học được trường giao quản lý.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

## 3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động

### 3.1. Tổ chức, chế độ hoạt động:

- Phòng Đào tạo sau đại học chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học.

- Phòng có 1 Trưởng phòng và 1 - 2 Phó trưởng phòng. Số lượng Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

- Trưởng phòng Đào tạo sau đại học là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác đào tạo sau đại học (đối tượng, chương trình, kế hoạch giảng

dạy, học tập) của toàn trường. Trưởng phòng Đào tạo sau đại học là Ủy viên thường trực Hội đồng Tuyển sinh sau đại học, Hội đồng coi thi, chấm thi tuyển sinh sau đại học và một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải ủy quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc.

- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Đào tạo sau đại học được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, được ký sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của học viên do trường cấp.

- Phó trưởng phòng Đào tạo sau đại học là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của viên chức, nhân viên trong phòng Đào tạo sau đại học do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

### *3.2. Biên chế:*

Biên chế của phòng Đào tạo sau đại học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## **V. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**

### **1. Chức năng**

Phòng Quản lý khoa học là đơn vị có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng. Ban Giám hiệu các vấn đề có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### *2.1. Công tác nghiên cứu khoa học:*

- Tư vấn, giúp Hiệu trưởng xây dựng và bảo vệ các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, quy định, quy chế về quản lý khoa học và công nghệ trong trường.



- Hướng dẫn các đơn vị trong trường lập kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy chế của Trường và theo Luật Khoa học và công nghệ.

- Hàng năm, tổ chức đăng ký và bảo vệ các đề tài cấp cơ sở. Có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các đề tài; phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát tiến độ thực hiện, giúp đỡ, tạo điều kiện để các đề tài hoàn thành đúng hạn; tổ chức nghiệm thu, tổng kết, đánh giá kết quả các đề tài.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học, tổng kết công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ của trường hàng năm.

- Chủ động mở rộng hợp tác khoa học với các Bệnh viện, Viện nghiên cứu, các trường đại học và các cơ sở sản xuất. Tập hợp, tổ chức những tập thể nghiên cứu đồng bộ, liên ngành để thực hiện những đề tài lớn, đa mục tiêu nhằm giải quyết những vấn đề khoa học kỹ thuật quan trọng của đất nước.

- Xây dựng, đề xuất chính sách nhằm khuyến khích các nhà khoa học chủ trì hoặc tham gia chủ trì các đề tài và chương trình nghiên cứu các cấp.

- Tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào công tác giảng dạy, khám chữa bệnh, xây dựng các dự án sản xuất thử, thử nghiệm ở các cấp Trường, cấp Thành phố, cấp Bộ và cấp Nhà nước.

- Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các đề tài, dự án hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ. Nghiên cứu đề xuất các hình thức và nội dung hợp tác thiết thực, hiệu quả.

- Tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học định kỳ, hội nghị khoa học của nhà trường; in ấn các tài liệu phục vụ hội nghị khoa học; đăng các công trình nghiên cứu khoa học đã được báo cáo, nghiệm thu trên các Tạp chí y học.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng lập kế hoạch xây dựng các cơ sở nghiên cứu khoa học, công nghệ, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho nghiên cứu khoa học và đào tạo.

- Phối hợp với phòng Tài chính kế toán lập phương án phân bổ và quản lý ngân sách khoa học và công nghệ.

- Phối hợp với phòng Đào tạo đại học và phòng Đào tạo sau đại học tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo, hướng dẫn và kiểm tra phong trào nghiên cứu khoa học trong sinh viên, học viên; tổ chức Hội nghị khoa học của sinh viên, học viên, Hội nghị khoa học tuổi trẻ sáng tạo ngành Y - Dược.

- Hướng dẫn công tác sở hữu công nghiệp (sáng kiến, sáng chế, phát minh); hướng dẫn thực hiện Pháp lệnh bảo vệ bí mật quốc gia trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, tổ chức và quản lý công tác thông tin khoa học, công nghệ trong trường.

- Là Thường trực Ban biên tập Tạp chí Y học của Trường.

## 2.2. Các công tác khác:

- Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Báo cáo thống kê theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cấp trên và nhà trường về những thông tin liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

## 3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động

### 3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:

- Phòng Quản lý khoa học chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách nghiên cứu khoa học.

- Phòng Quản lý khoa học có 1 Trưởng phòng và 1-2 Phó trưởng phòng, số lượng Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

- Trưởng phòng là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác nghiên cứu khoa học của toàn trường. Trưởng phòng Quản lý khoa học là Ủy viên thường trực Hội đồng Khoa học - Giáo dục, Ủy viên một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải ủy quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng được ủy quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, ký xác nhận Lý lịch khoa học cho cán bộ, viên chức nhà trường.

- Phó trưởng phòng Quản lý khoa học là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của các cán bộ, nhân viên trong phòng Quản lý khoa học do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

### 3.2. Biên chế:

Biên chế của phòng Quản lý khoa học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị trong từng thời gian và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## VI. PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

### 1. Chức năng

Phòng Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu các vấn đề có liên quan đến công tác hợp tác quốc tế nhằm mục đích thu hút sự giúp đỡ về vật chất, kỹ thuật cho Trường, nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng đội ngũ giảng viên, nâng cao vị trí của nhà trường trong cộng đồng các trường đại học trong khu vực và thế giới.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

#### 2.1. Về công tác đối ngoại – hợp tác quốc tế:

- Tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế của Trường, bao gồm quan hệ hợp tác với các Trường, các tổ chức khoa học kỹ thuật, tổ chức Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ, các tổ chức quần chúng và những cá nhân, các nhà khoa học, các nhà từ thiện, Việt kiều nhằm tranh thủ trí tuệ, thông tin và sự giúp đỡ về tài chính, vật chất - kỹ thuật của nước ngoài. Đề xuất với Hiệu trưởng những biện pháp thích hợp để thiết lập và củng cố mối quan hệ hợp tác quốc tế đảm bảo tranh thủ được lợi ích tối đa cho Trường.

- Sưu tầm thông tin, tài liệu, nghiên cứu tình hình, đặc điểm, tiềm năng, mức độ phát triển các tổ chức quốc tế, các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ở các nước trên thế giới để phục vụ cho việc định hướng trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Trường.

- Đề xuất với Hiệu trưởng những chủ trương và nội dung mang tính chất chiến lược trong công tác hợp tác quốc tế. Xây dựng các kế hoạch hợp tác ngắn hạn và dài hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Kết hợp với các bộ phận đơn vị chuyên môn liên quan trong Trường cố vấn và chuẩn bị hồ sơ giúp Hiệu trưởng trong việc đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và hợp tác với các đối tác về các lĩnh vực mà hai bên cùng quan tâm.

- Phối hợp chặt chẽ với Vụ Hợp tác quốc tế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các cơ quan hữu quan khác nhằm tiến hành một cách có hiệu quả công tác hợp tác quốc tế của Trường.

- Trên cơ sở các quy định của Nhà nước, phối hợp với phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học xây dựng các quan hệ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo (cử người đi nước ngoài hoặc mời chuyên gia nước ngoài về đào tạo tại trường).

- Xây dựng kế hoạch đoàn vào, đoàn ra hàng quý, hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt để báo cáo Bộ Giáo dục – Đào tạo, Bộ Y tế và Công an thành phố, đồng thời tổ chức thực hiện kế hoạch theo đúng quy định của pháp luật.

- Cùng với các bộ phận chức năng và các đơn vị chuyên môn liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của từng đoàn vào, đoàn ra. Phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp lập kế hoạch và chuẩn bị cơ sở vật chất để đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế theo đúng quy định của pháp luật.

- Liên hệ với các Đại sứ quán, cơ quan đại diện của nước ta ở nước ngoài và các cơ quan hữu quan để nắm tình hình và quản lý đoàn ra, đoàn vào. Phối hợp cùng các phòng ban liên quan tiếp nhận, quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập tại trường.

- Phối hợp với phòng Tài chính kế toán lập kế hoạch dự trù tài chính đảm bảo kinh phí cho hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Trường về nghiệp vụ đối ngoại, về công tác thiết lập và triển khai các mối quan hệ quốc tế, các đề tài, dự án hợp tác với nước ngoài.

- Dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, phối hợp với các đơn vị và các cơ quan hữu quan trong và ngoài Trường tổ chức các Hội nghị, Hội thảo và các lớp tập huấn quốc tế tại Trường đảm bảo đúng pháp luật hiện hành.

- Theo dõi và kiểm tra thường xuyên tình hình thực hiện các kế hoạch hợp tác đã ký kết, kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng và chủ động đề xuất các biện pháp hữu hiệu để giải quyết các vướng mắc, tổ chức định kỳ sơ kết và tổng kết công tác hợp tác quốc tế của Trường.

- Phối kết hợp cùng phòng Công tác chính trị quảng bá hình ảnh và hoạt động của Nhà trường như: cung cấp các thông tin hợp tác quốc tế thường xuyên và cập nhật trên hệ thống trang Web của Trường, biên soạn cuốn sách mỏng, tờ rơi bằng tiếng Anh, tiếng Pháp, slide giới thiệu về Trường.

- Tìm kiếm các học bổng hoặc trao đổi văn hoá, giáo dục giữa giảng viên của trường với các trường khác trên thế giới.

- Trên cơ sở các quy định của Nhà nước, phối hợp với phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học xây dựng các quan hệ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo (cử người đi nước ngoài hoặc mời chuyên gia nước ngoài về đào tạo tại trường).

- Xây dựng kế hoạch đoàn vào, đoàn ra hàng quý, hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt để báo cáo Bộ Giáo dục – Đào tạo, Bộ Y tế và Công an thành phố, đồng thời tổ chức thực hiện kế hoạch theo đúng quy định của pháp luật.

- Cùng với các bộ phận chức năng và các đơn vị chuyên môn liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của từng đoàn vào, đoàn ra. Phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp lập kế hoạch và chuẩn bị cơ sở vật chất để đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế theo đúng quy định của pháp luật.

- Liên hệ với các Đại sứ quán, cơ quan đại diện của nước ta ở nước ngoài và các cơ quan hữu quan để nắm tình hình và quản lý đoàn ra, đoàn vào. Phối hợp cùng các phòng ban liên quan tiếp nhận, quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập tại trường.

- Phối hợp với phòng Tài chính kế toán lập kế hoạch dự trù tài chính đảm bảo kinh phí cho hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Trường về nghiệp vụ đối ngoại, về công tác thiết lập và triển khai các mối quan hệ quốc tế, các đề tài, dự án hợp tác với nước ngoài.

- Dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, phối hợp với các đơn vị và các cơ quan hữu quan trong và ngoài Trường tổ chức các Hội nghị, Hội thảo và các lớp tập huấn quốc tế tại Trường đảm bảo đúng pháp luật hiện hành.

- Theo dõi và kiểm tra thường xuyên tình hình thực hiện các kế hoạch hợp tác đã ký kết, kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng và chủ động đề xuất các biện pháp hữu hiệu để giải quyết các vướng mắc, tổ chức định kỳ sơ kết và tổng kết công tác hợp tác quốc tế của Trường.

- Phối kết hợp cùng phòng Công tác chính trị quảng bá hình ảnh và hoạt động của Nhà trường như: cung cấp các thông tin hợp tác quốc tế thường xuyên và cập nhật trên hệ thống trang Web của Trường, biên soạn cuốn sách mỏng, tờ rơi bằng tiếng Anh, tiếng Pháp, slide giới thiệu về Trường.

- Tìm kiếm các học bổng hoặc trao đổi văn hoá, giáo dục giữa giảng viên của trường với các trường khác trên thế giới.

- Hướng dẫn công chức, viên chức và sinh viên làm các thủ tục hành chính cần thiết trước khi đi công tác, học tập, tham quan, dự lịch ở nước ngoài.

### *2.2. Các công tác khác:*

- Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Báo cáo thống kê theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cấp trên và nhà trường về những thông tin liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

## **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:*

- Phòng Hợp tác quốc tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách quan hệ quốc tế.

- Phòng có 1 Trưởng phòng và 1-2 Phó trưởng phòng, số lượng Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

- Trưởng phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình về công tác hợp tác quốc tế của toàn Trường. Trưởng phòng tham gia các buổi tiếp khách quốc tế của nhà trường. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao.

- Phó trưởng phòng Hợp tác quốc tế là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của viên chức, nhân viên trong phòng Hợp tác quốc tế do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

### *3.2. Biên chế:*

Biên chế của phòng Hợp tác quốc tế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị trong từng thời gian và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## VII. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

### 1. Chức năng

Phòng Công tác chính trị là đơn vị có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác chính trị-tư tưởng trong nhà trường.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

#### 2.1. Công tác giáo dục chính trị - tư tưởng:

- Lập kế hoạch, xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức thực hiện việc tuyên truyền, giáo dục những chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách của Nhà nước, các chủ trương công tác của Ngành, các nghị quyết của Đảng bộ các cấp cho cán bộ, công chức, viên chức và sinh viên trong nhà trường.

- Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng chính trị của cán bộ, công chức, viên chức và sinh viên. Theo dõi, phát hiện những biểu hiện lệch lạc, các hành vi làm trái chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, vi phạm các quy định, nội quy, quy chế của nhà trường. Trên cơ sở đó đề xuất với Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu các chủ trương, biện pháp giáo dục và tổ chức thực hiện theo quyết định của lãnh đạo nhà trường.

- Hướng dẫn và chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, các quy định về công tác chính trị, tư tưởng trong sinh viên.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức giáo dục đạo đức, pháp luật, thẩm mỹ cho sinh viên theo các chuyên đề quy định của cấp trên và của trường.

- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên nhà trường trong việc vận động cán bộ, công chức, viên chức và đoàn viên thanh niên, sinh viên tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động chính trị - xã hội trong nhà trường.

#### 2.2. Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, cổ động:

- Tổ chức và triển khai các hoạt động tuyên truyền nội bộ theo kế hoạch của cấp trên và của nhà trường. Xây dựng mạng lưới thông tin viên, cộng tác viên để làm tốt công tác tuyên truyền giáo dục.

- Thực hiện việc tuyên truyền, giới thiệu những hoạt động của nhà trường ra ngoài xã hội, thông qua các phương tiện thông tin đại chúng ( báo đài, ti vi...).

- Phối hợp với đơn vị chức năng liên quan tổ chức trang trí, chụp ảnh, quay video và phục vụ các đợt sinh hoạt chính trị tập trung trong trường nhân

dịp các ngày lễ lớn của Nhà nước và của nhà trường đồng thời để lấy tư liệu phục vụ công tác tuyên truyền, xây dựng nhà truyền thống.

- Trực tiếp quản lý và sử dụng các phương tiện thông tin tuyên truyền (panô, loa đài, khẩu hiệu, bảng ảnh, máy chụp ảnh, máy quay ca-mê-ra ...). Chủ trì xây dựng, biên tập các tập san, bản tin nội bộ.

### *2.3. Công tác văn nghệ, thể thao; xây dựng đời sống văn hoá mới:*

- Lập kế hoạch, phối hợp với các bộ phận liên quan (Công đoàn, Đoàn TNCS HCM, Hội sinh viên, Ban quản lý KTX...) tổ chức và triển khai các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục-thể thao của trường nhằm tạo ra một môi trường văn hoá lành mạnh, góp phần ngăn chặn và đấu tranh chống các hiện tượng tiêu cực, các tệ nạn xã hội trong sinh viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trong việc xây dựng nhà truyền thống; nhà văn hoá; câu lạc bộ sinh viên... góp phần giáo dục viên chức, nhân viên và sinh viên lòng tự hào, tinh thần trách nhiệm đối với nhà trường.

- Lưu trữ, quản lý các tài liệu, hiện vật liên quan đến truyền thống, xây dựng, phát triển của nhà trường và trực tiếp quản lý nhà truyền thống.

### *2.4. Các công tác khác:*

- Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Báo cáo thống kê theo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp trên và nhà trường về những thông tin liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

## **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:*

- Phòng Công tác chính trị chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Phòng có 1 Trưởng phòng và khi cần thiết có thể bổ nhiệm thêm 1 Phó trưởng phòng tùy theo yêu cầu nhiệm vụ và giai đoạn phát triển của đơn vị.

- Trưởng phòng Công tác chính trị là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác chính trị tư tưởng và quản lý sinh viên của toàn Trường. Trưởng phòng Công tác chính trị là Ủy viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa



lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao.

- Phó trưởng phòng Công tác chính trị là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của viên chức, nhân viên trong phòng Công tác chính trị do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

### *3.2. Biên chế:*

Biên chế của phòng Công tác chính trị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị trong từng thời gian và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## **VIII. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**

### **1. Chức năng**

Phòng Tài chính kế toán là đơn vị có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu trong việc quản lý về tài chính, kế toán của Trường theo đúng quy định về quản lý tài chính của Nhà nước. Phòng làm việc theo sự chỉ đạo về nghiệp vụ của cơ quan Tài chính cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Phòng thực hiện chức năng của đơn vị dự toán cấp 2 đối với đơn vị dự toán cấp 3 trong trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### *2.1. Thực hiện nhiệm vụ dự toán cấp 2:*

- Hướng dẫn, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, về việc chấp hành dự toán, chấp hành chế độ kế toán theo quy định của pháp luật. Tổ chức kiểm tra, kiểm soát nội bộ đối với các đơn vị dự toán cấp 3 về việc chấp hành dự toán, chấp hành chế độ kế toán theo quy định của pháp luật.

- Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị dự toán cấp 3 tổ chức công tác kế toán, lập dự toán, thực hiện dự toán và lập báo cáo quyết toán theo quy định.

- Lập kế hoạch, tổ chức thẩm tra dự toán, quyết toán của các đơn vị cấp 3 và tổng hợp lập dự toán, lập báo cáo quyết toán của đơn vị dự toán cấp 2, báo cáo Ban Giám hiệu trình Bộ Y tế phê duyệt theo quy định.

#### *1.2.2. Thực hiện nhiệm vụ dự toán cấp 3:*

- Lập và tổ chức thực hiện, điều hành dự toán được giao, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí theo quy định của đơn vị dự toán cấp 3 của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

- Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản thu; nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng, ban hành các mức thu, xây dựng quy chế quản lý tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ và hàng năm thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế đảm bảo phù hợp với thực tế và chính sách của Nhà nước trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Phối hợp với các đơn vị, phòng ban chức năng xây dựng các tiêu chuẩn, định mức trang bị, sử dụng vật tư, tài sản theo quy định quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, phụ cấp, tiền công, phúc lợi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng. Chi trả học bổng, phụ cấp cho người học và các khoản chi khác phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học, xây dựng, sửa chữa, mua sắm theo quy định hiện hành.

- Thực hiện theo dõi, sử dụng, quyết toán ấn chỉ thuế, biên lai, thuế thu nhập cá nhân, kinh phí khoán và theo dõi tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc Nhà nước.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường lập sổ sách, chứng từ theo dõi và quản lý, sử dụng các tài sản của đơn vị và Nhà trường; tổ chức kiểm kê và đánh giá giá trị theo quy định.

- Thẩm tra chủ trương, kế hoạch mua mới, thay thế và sửa chữa lớn tài sản, phương tiện trang thiết bị phục vụ hoạt động của Nhà trường, trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục đầu tư.

- Tham gia công tác tổ chức đấu thầu, chỉ định thầu; thẩm định giá mua sắm vật tư, thiết bị và đầu tư sửa chữa tài sản cố định.

- Thẩm định các nội dung về tài chính của các hợp đồng kinh tế trước khi trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

- Thẩm tra dự toán, quyết toán về công tác sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, sửa chữa thường xuyên trong phạm vi thẩm quyền.

- Theo dõi, quản lý việc sử dụng, thanh toán, quyết toán và tất toán nguồn

kinh phí thực hiện các dự án, đề án, hợp đồng kinh tế theo đúng quy định của Nhà Tài trợ và pháp luật của Việt Nam.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính, báo cáo tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách theo đúng chế độ kế toán thống kê hiện hành. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

- Thường xuyên đôn đốc và thanh toán các khoản phải thu, phải trả, các khoản nợ tạm ứng giữa các đơn vị và cá nhân nhằm đảm bảo nghiêm các nguyên tắc, quy định về tài chính của Nhà nước.

- Tiến hành kiểm kê đúng định kỳ toàn bộ tiền vốn, các ấn phẩm giá trị bằng tiền, các khoản thanh toán công nợ, các loại vật tư và tài sản của đơn vị.

- Thực hiện quy chế công khai tài chính và báo cáo tình hình thực hiện công khai tài chính theo quy định của Nhà nước.

### *2.3. Các nhiệm vụ khác:*

- Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

## **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:*

- Phòng Tài chính kế toán chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Phòng có 1 Trưởng phòng và 1 – 2 Phó trưởng phòng, số lượng Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

- Trưởng phòng Tài chính kế toán là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình công tác tài chính kế toán, công tác hậu cần, đời sống của toàn Trường; là người tham mưu giúp việc cho Ban Giám hiệu về công tác tài chính, kế toán; người trực tiếp truyền đạt các chủ trương, quyết định về công tác kinh tế, đời sống của Hiệu trưởng đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường.

- Trưởng phòng Tài chính kế toán có thể kiêm nhiệm Kế toán trưởng. Kế toán trưởng do Hiệu trưởng đề nghị Bộ Y tế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị. Trưởng phòng (hoặc

Phó trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, chủ động sao hoặc trích sao các văn bản của cấp trên gửi đến các đơn vị liên quan để thực hiện. Kế toán trưởng có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

- Phó trưởng phòng Tài chính kế toán là người giúp Trưởng phòng trong công tác điều hành chung và trực tiếp phụ trách nhóm công việc do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của các viên chức, nhân viên trong phòng Tài chính kế toán do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

### *3.2. Biên chế:*

Biên chế của phòng Tài chính kế toán do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình, nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị trong từng thời gian và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## **IX. PHÒNG QUẢN TRỊ**

### **1. Chức năng**

Phòng Quản trị là đơn vị có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu trong lĩnh vực công tác quản trị và quản lý cơ sở vật chất của trường bao gồm đất đai, nhà cửa, lớp học, phòng làm việc, hội trường, phòng thí nghiệm, hệ thống giao thông nội bộ; phần nhà đất do cán bộ, viên chức đang sử dụng trên đất của Trường chưa được giao cho cơ quan Nhà đất quản lý; công tác quản lý nhà, đất, hệ thống điện, nước trong toàn trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng, đất đai, hàng rào, hệ thống giao thông, hệ thống cấp thoát nước thuộc phạm vi nhà trường. Phối kết hợp với Tổ Bảo vệ và các phòng, ban chức năng của Trường và chính quyền địa phương trong việc bảo vệ sự toàn vẹn địa giới thuộc Trường quản lý.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm, quản lý vật tư, văn phòng phẩm, tạp phẩm, tài sản thông dụng, các trang thiết bị văn phòng (không phải là máy móc) phục vụ cho công tác, học tập của cán bộ, viên chức và sinh viên trong toàn Trường.

- Chịu trách nhiệm đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trong các khu vực học tập, nơi làm việc, đường sá, khu vực các kiốt, sân chơi và các khu vực

khác thuộc Trường quản lý.

- Quản lý, vận hành hệ thống trạm điện và hệ thống lưới điện của toàn Trường. Đảm bảo lưới điện trong Trường luôn hoạt động ổn định phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hoạt động văn phòng và sinh hoạt của cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên.

- Quản lý, vận hành hệ thống trạm khai thác và hệ thống mạng cấp nước trong toàn Trường. Đảm bảo thường xuyên có nước sạch sử dụng cho các hoạt động của Trường.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc đảm bảo các trang thiết bị bảo hộ lao động cho cán bộ, công chức, viên chức. Đảm bảo các trang thiết bị phục vụ công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão lụt trong nhà trường. Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức và triển khai công tác phòng chống bão, lụt và phòng cháy, chữa cháy của trường.

- Quản lý, điều hành phương tiện giao thông vận tải. Tổ chức xe đưa đón cán bộ thuộc diện phải phục vụ; đảm bảo phương tiện cho các chuyến công tác ngoài trường của lãnh đạo trường và các đoàn công tác tập thể.

- Phối hợp các bộ phận liên quan tổ chức việc kiểm kê tài sản, vật tư đúng định kỳ trong toàn trường, từ đó đề xuất các biện pháp quản lý có hiệu quả.

- Kiểm tra, đôn đốc và có kế hoạch sửa chữa kịp thời các hư hỏng về tài sản, trang thiết bị, phương tiện xe ô tô để đảm bảo hoạt động chung của đơn vị.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc xây dựng, sửa chữa nhà cửa trong phạm vi được phân công; thực hiện báo cáo thống kê định kỳ theo quy định.

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

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### **3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:**

- Phòng Quản trị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó hiệu trưởng phụ trách kinh tế.

- Phòng có 1 Trưởng phòng và 1 Phó trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Phòng thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của Bộ Y tế và theo kế hoạch của Ban Giám hiệu nhà trường. Cán bộ lãnh đạo được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước.

- Trưởng phòng Quản trị là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị của toàn trường. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng

phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao.

- Phó trưởng phòng Quản trị là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của các cán bộ, nhân viên trong Phòng Quản trị do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

### **3.2. Biên chế:**

Biên chế của phòng do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị trong từng thời gian và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## **X. PHÒNG VẬT TƯ - TRANG THIẾT BỊ**

### **1. Chức năng**

Phòng Vật tư - Trang thiết bị (VT-TTB) có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu về lĩnh vực trang thiết bị và vật tư y tế phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Phòng Vật tư - Trang thiết bị có các nhiệm vụ sau đây:

- Trên cơ sở dự trù của các đơn vị, tổ chức xét duyệt, đảm bảo cung cấp đầy đủ các nhu cầu phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của các khoa, phòng, ban, trung tâm, bộ môn trong nhà trường về cơ sở vật chất gồm: trang thiết bị chuyên môn, y dụng cụ thực tập và súc vật thí nghiệm. Đồng thời triển khai việc mua sắm theo đúng các chế độ hiện hành của Nhà nước và các quy định của nhà trường.

- Đề xuất các biện pháp quản lý tài sản, lập các phương án đầu tư trang thiết bị cho các đơn vị hàng năm và các phương án sử dụng có hiệu quả các thiết bị, tài sản tại các đơn vị trong nhà trường.

- Theo dõi, giúp Hiệu trưởng làm tốt công tác quản lý các tài sản hiện có của các đơn vị và kho vật tư trang thiết bị. Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng các tài sản, trang thiết bị, y dụng cụ hoá chất, súc vật thí nghiệm... tại các đơn vị.

Phát hiện kịp thời các sai phạm (nếu có) trong quản lý và sử dụng, đề xuất với Ban Giám hiệu biện pháp chấn chỉnh.

- Quản lý chặt chẽ tài sản xuất, nhập. Bảo quản tốt trang thiết bị, vật tư, hàng hoá, trong kho. Đảm bảo tốt các qui định về phòng chống cháy nổ.

- Kiểm tra, đôn đốc và có kế hoạch sửa chữa kịp thời các hư hỏng về tài sản, trang thiết bị vật tư y tế để đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Phối hợp các bộ phận liên quan tổ chức việc kiểm kê tài sản, vật tư đúng định kỳ trong toàn trường, từ đó đề xuất các biện pháp quản lý có hiệu quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:*

- Phòng Vật tư – Trang thiết bị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học.

- Phòng có 1 Trưởng phòng và 1 Phó trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Phòng thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của Bộ Y tế và theo kế hoạch của Ban Giám hiệu nhà trường. Cán bộ lãnh đạo được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Trưởng phòng Vật tư – Trang thiết bị là đầu mối để Hiệu trưởng nắm bắt tình hình trang thiết bị và vật tư y tế phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trong nhà trường. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao.

- Phó trưởng phòng Vật tư – Trang thiết bị là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

- Nhiệm vụ của các cán bộ, nhân viên trong Phòng do Trưởng phòng phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

#### *3.2. Biên chế:*

Biên chế của phòng do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị trong từng thời gian và theo đề xuất của lãnh đạo phòng.

## **XI. PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

### **1. Chức năng**

Phòng Công nghệ thông tin là đơn vị tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng lập kế hoạch, tư vấn và triển khai công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

- Xây dựng kế hoạch, triển khai ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.

- Thiết kế, xây dựng, quản lý, vận hành, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin theo kế hoạch đã được phê duyệt: hệ thống máy chủ, máy trạm - thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng, phòng học thực hành... ). Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, hiệu quả và tiết kiệm.

- Hướng dẫn, đào tạo nâng cao năng lực ứng dụng nghệ thông tin cho cán bộ, viên chức trong công tác chuyên môn.

- Quản lý, duy trì hoạt động ổn định và có hiệu quả hệ thống mạng LAN, Internet, Website, thư điện tử đảm bảo việc kết nối thông tin giữa các đơn vị trong và ngoài Trường.

- Xây dựng và đảm bảo an toàn hệ cơ sở dữ liệu cho các đơn vị. Quản lý các tài khoản email công vụ; website, tài khoản truy cập hệ thống công nghệ thông tin của trường.

- Lập kế hoạch nâng cấp, hoàn thiện mạng máy tính, thiết bị ngoại vi, phần mềm hệ thống và quy trình thông tin, đảm bảo cho việc duy trì, trao đổi thông tin thông suốt, an toàn, bảo vệ bí mật cho Trường.

- Tư vấn và triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn và bảo mật cho hệ thống thông tin dữ liệu.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng nghệ thông tin trong đào tạo chuyển giao công nghệ theo chuyên môn ngành dọc.

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

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### **3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:**

- Phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách kinh tế.



- Phòng có Trưởng phòng và 1- 2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Trung tâm thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của Bộ Y tế và theo kế hoạch của Ban Giám hiệu nhà trường. Cán bộ lãnh đạo được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Trưởng phòng Công nghệ thông tin là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về ứng dụng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm, mạng Internet, mạng LAN, phương tiện máy móc chuyên môn về công nghệ thông tin của trường. Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

- Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

- Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

### *3.2. Biên chế:*

Tùy thuộc yêu cầu nhiệm vụ công tác của phòng, số lượng viên chức, nhân viên của phòng do Lãnh đạo phòng đề xuất, giới thiệu và Hiệu trưởng quyết định.

## **XII. BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ**

### **1. Chức năng**

Ban quản lý Ký túc xá là đơn vị trực thuộc trường có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu việc tổ chức, quản lý khu ký túc xá, đảm bảo cuộc sống cho sinh viên nội trú.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Ban quản lý Ký túc xá có các nhiệm vụ sau đây:

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu các phương án sắp xếp khu nội trú, đảm bảo thực hiện chế độ đối với các sinh viên trong diện chính sách, sinh viên ở vùng sâu, vùng xa, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

- Tổ chức sắp xếp nơi ở cho sinh viên nội trú. Phối hợp với các phòng chức năng liên quan trong việc đảm bảo các điều kiện sinh hoạt trong các phòng ở nội trú và trong khu Ký túc xá. Đề xuất và tổ chức triển khai các hoạt động tinh thần cho sinh viên nội trú (loa đài, ti vi...).

- Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành nội quy Ký túc xá của các phòng ở và sinh viên nội trú. Phát hiện kịp thời các sai phạm và xử lý kịp thời (nếu có).

- Phối hợp với các lực lượng liên quan trong việc kiểm tra nhân khẩu thường trú; đẩy mạnh phong trào thi đua xây dựng phòng ở sạch đẹp, văn minh góp phần xây dựng khu ký túc xá văn minh, bảo vệ môi trường.

- Xây dựng các phương án bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, bảo đảm an toàn tài sản cho nhà trường, tài sản và tính mạng sinh viên khu nội trú; triển khai thực hiện các phương án đã được phê duyệt.

- Có kế hoạch bổ sung, sửa chữa kịp thời các hư hỏng ở khu nội trú Ký túc xá.

- Theo dõi, tổng hợp và quản lý các sinh viên nội trú trong Ký túc xá, làm cơ sở cho việc báo cáo thống kê nhanh chóng, kịp thời và chính xác.

- Ban quản lý Ký túc xá có trách nhiệm nhắc nhở, yêu cầu bồi thường hoặc từ chối không cho ở trong ký túc xá đối với các sinh viên nội trú tùy theo mức độ vi phạm.

- Tham gia nhận xét, đánh giá điểm rèn luyện đối với sinh viên nội trú. Đề xuất việc khen thưởng và kỷ luật sinh viên nội trú.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### **3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:**

- Ban quản lý Ký túc xá chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó hiệu trưởng phụ trách kinh tế.

- Ban quản lý Ký túc xá có 1 Trưởng ban do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Trưởng ban phụ trách, điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Ban. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Ban thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của Bộ Y tế và theo kế hoạch của

Ban Giám hiệu nhà trường. Cán bộ lãnh đạo được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Ban quản lý Ký túc xá đảm bảo chế độ công tác hàng ngày và trực ban đêm để giải quyết kịp thời các công việc thường xuyên trong Ký túc xá.

- Nhiệm vụ của các cán bộ, nhân viên trong Ban quản lý Ký túc xá do Trưởng ban phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định.

### *3.2. Biên chế:*

Tuỳ thuộc yêu cầu nhiệm vụ công tác của Ban quản lý Ký túc xá, số lượng cán bộ, nhân viên của Ban do Trưởng ban đề xuất, giới thiệu và Hiệu trưởng quyết định.

## **XIII. BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN XÂY DỰNG TRƯỜNG**

### **1. Chức năng**

Ban quản lý dự án xây dựng là một tổ chức cấu thành của đơn vị do Bộ trưởng Bộ Y tế ra quyết định thành lập, có chức năng giúp Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu nhà trường tổ chức thực hiện Dự án xây dựng mở rộng Trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Ban quản lý dự án xây dựng có các nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Dự án theo kế hoạch đã được Bộ Y tế phê duyệt.

- Quản lý, theo dõi việc sử dụng nguồn vốn được cấp theo đúng mục đích, đạt hiệu quả kinh tế kỹ thuật.

- Định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện công trình với lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo Bộ Y tế và các Vụ chức năng có liên quan của Bộ y tế theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:*

- Ban quản lý dự án xây dựng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Ban có 1 Trưởng ban và 1 Phó trưởng ban. Trưởng ban do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm, Phó trưởng ban do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Ban thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của Bộ Y tế và theo kế hoạch của Ban Giám hiệu nhà trường. Cán bộ lãnh đạo Ban được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Nhiệm vụ của các cán bộ, nhân viên trong Ban do Trưởng ban phân công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Ban sinh hoạt định kỳ 1-2 lần /tháng, tùy yêu cầu cụ thể từng thời gian (trừ những trường hợp đột xuất).

- Ban có trách nhiệm giữ mối quan hệ thường xuyên với các cơ quan hữu trách của Trung ương và trong thành phố; với các bên liên quan (bên B, các cơ quan tư vấn v.v...) để đảm bảo tốt tiến độ của Dự án và giải quyết kịp thời các vướng mắc nảy sinh.

## **2. Biên chế:**

Biên chế của Ban do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình nhiệm vụ, nhu cầu công tác trong từng thời gian và theo đề xuất của Trưởng ban.

## **XIV. TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN**

### **1. Chức năng**

Tổ chức việc khai thác và sử dụng chung tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu đào tạo, nghiên cứu, học tập và giải trí cho cán bộ, viên chức và người học của trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

- Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu; thu thập, bổ sung vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu và thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện.

- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách báo cho giảng viên, viên chức, nhân viên và người học trong trường.

- Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học; nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu khoa học tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hóa thư viện.

- Thực hiện sự liên thông giữa các thư viện trong nước; hợp tác, trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài theo quy định của Chính phủ.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.

- Trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin- thư viện trong nước; trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin- thư viện nước ngoài theo quy định của Chính phủ.

- Quản lý và khai thác hiệu quả thư viện điện tử của trường.
- Thu phí từ một số dịch vụ thư viện theo quy định tại Điều 23 của Pháp lệnh Thư viện.
- Tiếp nhận tài trợ, giúp đỡ của tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài.
- Tham gia các hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế về thư viện.
- Lưu trữ những tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 của Pháp lệnh Thư viện theo quy định của Chính phủ.

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:*

- Trung tâm Thông tin – Thư viện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học.

- Trung tâm có 1 Giám đốc, 1 phó giám đốc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Trung tâm thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của Bộ Y tế và theo kế hoạch của Ban Giám hiệu nhà trường. Cán bộ lãnh đạo được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình về toàn bộ công tác thư viện và thông tin y học (trang thiết bị, phòng đọc, sách và giáo trình, phương tiện máy móc chuyên môn, thư viện điện tử, năng lực khai thác, phục vụ) của trường. Được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Giám đốc đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

- Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện là người giúp Giám đốc Trung tâm điều hành công tác chung và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Giám đốc phân công.

- Viên chức, nhân viên của Trung tâm Thông tin - Thư viện thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Giám đốc Trung tâm phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí).

#### *3.2. Biên chế:*

Tuỳ thuộc yêu cầu nhiệm vụ công tác của Trung tâm, số lượng viên chức, nhân viên của Trung tâm do lãnh đạo Trung tâm đề xuất, giới thiệu và Hiệu trưởng quyết định.

## **XV. TRUNG TÂM KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO**

### **1. Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, quy trình hoạt động và tổ chức triển khai công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường theo qui định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng các mục tiêu, chính sách, quy trình, quy định, các kế hoạch cụ thể của hoạt động khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục của trường.

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục trên cơ sở các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế. Hướng dẫn và theo dõi thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong trường.

- Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện các hoạt động khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục.

#### *2.1. Công tác khảo thí:*

- Chủ trì phối hợp với các Khoa, Bộ môn và Phòng Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học tổ chức thi kết thúc học phần các lớp trong và ngoài trường.

- Chủ trì tổ chức, kiểm tra, giám sát việc thi kết thúc học phần; thẩm định tính chính xác của việc nhập điểm sau khi chấm thi.

- Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, triển khai xây dựng bộ đề thi trắc nghiệm, ngân hàng đề thi; quản lý, bảo mật bộ đề thi trắc nghiệm và ngân hàng đề thi của tất cả các bậc học, ngành học và loại hình đào tạo trong toàn trường.

- Thực hiện việc nhân bản, sao in đề thi kết thúc học phần. Chủ trì chấm thi trắc nghiệm trên máy.

- Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các quy định về kiểm tra, thi kết thúc học phần và giám sát thực hiện. Lập kế hoạch phân công cán bộ coi thi trên cơ sở kế hoạch thi kết thúc học phần.

- Tổ chức thực hiện đúng thủ tục, quy trình nghiệp vụ coi thi, đánh phách, cắt phách, chấm thi, ráp phách và phối hợp với các Khoa, Bộ môn để tổ chức chấm thi, lưu trữ bài thi của các kỳ thi thuộc các hệ, bậc đào tạo trong toàn trường theo đúng quy định hiện hành.

- Phối hợp với Khoa, Bộ môn trong việc tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

- Chủ trì và phối hợp với các Khoa, Bộ môn và giảng viên để tiến hành phúc khảo bài thi khi có yêu cầu và giải quyết các tồn tại, vướng mắc liên quan đến công tác thi, chấm thi của các kỳ thi. Tổ chức chấm thẩm định bài thi khi có yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp và báo cáo định kỳ về công tác thi, kết quả các kỳ thi, đánh giá chất lượng đào tạo cho Hiệu trưởng và yêu cầu của các cấp.

- Nghiên cứu và ứng dụng các trang thiết bị công nghệ thông tin vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

## 2.2. Công tác quản lý chất lượng:

- Đề xuất và triển khai các giải pháp đảm bảo chất lượng đào tạo trong nhà trường.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, các Khoa, Bộ môn và các đơn vị có liên quan để tổ chức triển khai công tác kiểm tra, đánh giá nội dung, chất lượng giờ giảng của giảng viên theo qui định.

- Chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị tổ chức hoạt động Tự đánh giá trong nhà trường, báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp chỉ đạo nhằm đáp ứng mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo. Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá.

- Tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá: chương trình đào tạo; hoạt động giảng dạy của giảng viên, học tập của sinh viên; hoạt động quản lý, phục vụ của cán bộ, viên chức.

- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên, các cơ quan, đơn vị sử dụng lao động về hoạt động đào tạo của nhà trường.

- Chủ trì tổ chức thực hiện tự đánh giá và đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

- Tham gia tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng, các khóa tập huấn về hoạt động đảm bảo chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Triển khai nghiên cứu khoa học, hội thảo về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

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

- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại các đơn vị trong trường.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng của các đơn vị theo tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của trường. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các hoạt động đảm bảo chất lượng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao.

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động:*

- Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng đào tạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học.

- Trung tâm có 1 Giám đốc, 1 -2 Phó giám đốc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Trung tâm thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của Bộ Y tế và theo kế hoạch của Ban Giám hiệu nhà trường. Cán bộ lãnh đạo được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng đào tạo là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình về toàn bộ công tác khảo thí, quản lý và đảm bảo chất lượng đào tạo, tự đánh giá, đánh giá ngoài của trường. Là Thường trực các Hội đồng thuộc lĩnh vực công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng của nhà trường. Được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Giám đốc đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

- Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng đào tạo là người giúp Giám đốc Trung tâm điều hành công tác chung và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Giám đốc phân công.

- Viên chức, nhân viên của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng đào tạo thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Giám đốc Trung tâm phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí).

#### *3.2. Biên chế:*

Tuỳ thuộc yêu cầu nhiệm vụ công tác của Trung tâm, số lượng viên chức, nhân viên của Trung tâm do lãnh đạo Trung tâm đề xuất, giới thiệu và Hiệu trưởng quyết định.



- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### *3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động :*

Khoa chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó hiệu trưởng được Ban Giám hiệu phân công.

Khoa có 1 Trưởng khoa và 1 – 2 Phó trưởng khoa.

- Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;

- Phó trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ trở lên. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

- Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải hoàn thiện các chứng chỉ để đạt tiêu chuẩn của giảng viên chính. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó trưởng khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa được thực hiện theo quy định của Bộ Y tế và các quy định hiện hành.

- Giảng viên, nhân viên của Khoa thuộc biên chế của trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng khoa phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí).

### 3.2. Biên chế:

Tùy thuộc yêu cầu nhiệm vụ công tác của Khoa, định hướng phát triển của trường, số lượng giảng viên, nhân viên của Khoa do lãnh đạo Khoa đề xuất, giới thiệu và Hiệu trưởng quyết định.

## **XVII. BỘ MÔN**

### **1. Chức năng**

Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc trường đại học, có chức năng về đào tạo, khoa học và công nghệ của trường, giúp nhà trường triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

- 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 khoa;

- 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 trường khoa, hiệu trưởng 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 khoa;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu 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, của khoa và trường theo yêu cầu của hội đồng trường, hiệu trưởng, trường khoa.

### **3. Tổ chức, biên chế và chế độ hoạt động**

#### **3.1. Tổ chức và chế độ hoạt động :**

- Bộ môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu.

- Bộ môn có 1 Trưởng bộ môn và 1 – 2 Phó trưởng bộ môn. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Bộ môn thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của Bộ Y tế và theo kế hoạch của Ban Giám hiệu nhà trường. Nếu không có cán bộ đủ tiêu chuẩn, có thể điều động cán bộ từ cơ quan, tổ chức khác

để bổ nhiệm làm lãnh đạo Bộ môn. Cán bộ lãnh đạo Bộ môn được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn có trách nhiệm thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của Bộ môn theo đúng quy định tại Quy chế này.

- Phó trưởng bộ môn là người giúp việc cho Trưởng bộ môn và trực tiếp giảng dạy các chuyên đề được phân công; phải có trình độ Thạc sĩ trở lên. Các quy định khác đối với Phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như Trưởng bộ môn đã được cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

### 3.2. Biên chế:

Tuỳ thuộc yêu cầu nhiệm vụ công tác, số lượng cán bộ giảng viên, nhân viên của bộ môn sẽ do lãnh đạo bộ môn đề xuất, giới thiệu và Hiệu trưởng quyết định.

#### Nơi nhận:

- Các đơn vị toàn trường;
- Lưu TCCB;
- Lưu HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG  
GS.TS. *Phạm Văn Chừ*