

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ NỘI QUY PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
(Áp dụng từ ngày 1 tháng 8 năm 2016)

I. Phân công trách nhiệm và công việc

1. PGS-TS Đinh Văn Thức (Trưởng phòng)

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành chung các công việc của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về tất cả các công việc của phòng Đào tạo sau đại học.

- Triển khai, phân công cán bộ thực hiện các công việc của phòng khi được Ban giám hiệu chỉ đạo.

- Rà soát lại tất cả các công văn, quyết định và các công việc khác của phòng Đào tạo Sau đại học trước khi trình Ban giám hiệu ký duyệt.

- Tư vấn cho Ban Giám hiệu về các công việc chuyên môn: tuyển sinh, đào tạo, thi và bảo vệ luận văn, luận án của học viên.

- Thời gian làm việc kiêm nhiệm: Tất cả các buổi chiều trong tuần, và thời gian khác khi có yêu cầu của Ban giám hiệu và phòng.

2. TS Đinh Thị Thanh Mai (Phó trưởng phòng)

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành công việc của phòng khi được trưởng phòng ủy quyền.

- Theo dõi tiến độ công việc của phòng, đề xuất với trưởng phòng biện pháp giải quyết các công việc của phòng, đôn đốc các cán bộ trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trực tiếp phụ trách công tác đào tạo nghiên cứu sinh, Bác sĩ nội trú của trường.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.



3. ThS Nguyễn Thị Tuyết (Phó trưởng phòng)

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành công việc của phòng khi trưởng phòng ủy quyền.

- Theo dõi tiến độ công việc của phòng, đề xuất với trưởng phòng biện pháp giải quyết các công việc của phòng, đôn đốc các cán bộ trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao .

- Trực tiếp phụ trách công tác đào tạo cao học của trường.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

4. ThS. Trần Thị Bích Hồi (Chuyên viên Là cán bộ kiêm nhiệm)

- Phụ trách công tác bác sĩ chuyên khoa cấp II

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

5. Ths Phạm Thị Hạnh (Chuyên viên)

- Phụ trách công tác đào tạo bác sĩ chuyên khoa cấp I

- Phụ trách công tác bác sĩ chuyên khoa định hướng

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.



II. NỘI QUY VÀ NGUYÊN TẮC ỨNG XỬ TRONG CÔNG VIỆC

1. NGUYÊN TẮC VÀ YÊU CẦU CHUNG

- Đúng thẩm quyền, chức trách (không vượt cấp); chịu trách nhiệm theo phân cấp; tôn trọng ý kiến kết luận của lãnh đạo, quy chế phát ngôn, chế độ một thủ trưởng.
- Ứng xử phù hợp với hoàn cảnh và theo các mối quan hệ trong công việc
- Chủ động trong công việc, thường xuyên báo cáo tiến độ công việc với người phụ trách.
- Cộng tác và hài hòa lợi ích; coi trọng thẩm mỹ hành vi (trong lời nói, ngôn từ, thái độ, cử chỉ, tác phong, trang phục) hướng tới sự hài lòng.
- Lắng nghe, thấu hiểu, công bằng (Kính trọng với người lớn, người mang trọng trách, thân tình với người ngang bằng; nhẹ nhàng, quan tâm với người trẻ hơn, cấp dưới, học viên...)

2. NỘI QUY

- Tuân thủ các quy định về giờ làm việc, họp, chế độ trực nhật, cáo cáo
- Thường xuyên sắp xếp bàn ghế, phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, sạch đẹp, an toàn.
- Nắm vững và thực hiện đúng các nguyên tắc và yêu cầu, các quy trình. Phương pháp, thủ tục và minh chứng trong khi tiến hành công việc của phòng Đào tạo sau đại học.
- Không làm những việc ảnh hưởng tới lợi ích, hình ảnh, uy tín của đơn vị và cơ quan, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.
- Khi có bất đồng ý kiến cần bình tĩnh trình bày ý kiến cá nhân bằng lý lẽ và minh chứng thuyết phục; tôn trọng ý kiến của người trao đổi, cùng bàn bạc, tranh luận để tìm ra phương án tối ưu vì lợi ích chung. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự của người tranh luận; không định kiến cá nhân, không gây mất đoàn kết, chia rẽ, bè phái; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC



PGS-TS Đinh Văn Thức