

Hải Phòng, ngày 25 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu

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 Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng ban hành kèm theo Nghị quyết định số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02/02/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Ban Giám hiệu nhà trường tại cuộc họp ngày 19/10/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

(Có văn bản cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2022 và thay thế cho Quyết định số 570/QĐ – YDHP ngày 06/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng: Tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCCB;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Văn Khải

QUY ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1938/QĐ-YDHP ngày 25 tháng 10 năm 2022)

I. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Nguyên tắc chung trong phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu

- 1.1. Hiệu trưởng nhà trường là người chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động và công tác trong nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường được Bộ Y tế quy định và tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng; trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của trường.
- 1.2. Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết các công việc trong từng lĩnh vực hoạt động của trường.
- 1.3. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các quyết định liên quan đến thực hiện công việc được phân công. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của mình thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi chỉ đạo thực hiện. Khi xảy ra các vấn đề đột xuất, Phó Hiệu trưởng phải nắm tình hình kiểm tra chặt chẽ và báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo giải quyết kịp thời.
- 1.4. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được phân công các Phó Hiệu trưởng chủ động có phương án giải quyết công việc để bàn bạc thống nhất với Hiệu trưởng trước khi triển khai. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do nhiều Phó Hiệu trưởng phụ trách thì các Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp các Phó Hiệu trưởng không thống nhất ý kiến thì Phó Hiệu trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.
- 1.5. Hàng tuần, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp giao ban để các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình lĩnh vực mình phụ trách và bàn những công việc mà Hiệu trưởng cần trao đổi tập thể. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có nhiệm vụ thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- 1.6. Tuỳ theo tình hình và yêu cầu công tác việc phân công nhiệm vụ có thể thay đổi theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Quyền hạn, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Trong phạm vi được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

- 2.1. Chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những công việc chung trong phạm vi, lĩnh vực được phân công.
- 2.2. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, kế hoạch, chương trình công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Phát hiện và đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề này sinh cần được sửa đổi bổ sung.
- 2.3. Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
- 2.4. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các mặt công tác được phân công, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch và kết quả công tác hàng tháng. Trước khi ký các văn bản trong lĩnh vực phụ trách phải thống nhất với Hiệu trưởng.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA BAN GIÁM HIỆU

1. PGS.TS. Nguyễn Văn Khải, Hiệu trưởng

- 1.1. Chỉ đạo, điều hành và quản lý toàn diện mọi hoạt động và công tác của nhà trường để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Hội đồng trường, Bộ Y tế và Bộ Giáo dục & Đào tạo giao.
- 1.2. Giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền qui định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
- 1.3. Chỉ đạo và giám sát các nội dung liên quan tới chương trình đào tạo, giáo trình, sách giáo khoa.
- 1.4. Trực tiếp ký ban hành văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (trừ chứng chỉ, chứng nhận của các lớp do Trung tâm Hợp tác và Phát triển đào tạo tổ chức).
- 1.5. Chỉ đạo xây dựng và giám sát thực hiện kế hoạch hàng năm đối với các đơn vị được phân công phụ trách.
- 1.6. Trực tiếp chỉ đạo: Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Công tác chính trị, Ban Thanh tra-Pháp chế, Bệnh viện Đại học Y Hải Phòng.

2. PGS.TS. Phạm Văn Linh, Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo sau đại học, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế

- 2.1. Phụ trách mở các ngành đào tạo trình độ Sau đại học: Nghiên cứu sinh, Cao học, Bác sĩ chuyên khoa II, Bác sĩ chuyên khoa I, Bác sĩ Nội trú.
- 2.2. Lập kế hoạch và tổ chức triển khai xây dựng chương trình, tuyển sinh, đào tạo, đảm bảo chất lượng và kiểm định các chương trình đào tạo thuộc trình độ sau đại học; Xây dựng kế hoạch, đề án, chương trình, dự án phát triển đào tạo sau đại học trong nhà trường.

- 2.3. Phụ trách công tác giáo dục chính trị, khen thưởng và kỷ luật học viên sau đại học.
- 2.4. Lập kế hoạch và chỉ đạo triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường theo từng giai đoạn; tăng cường các đề tài cấp thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước, các đề tài hợp tác trong và ngoài nước; Thúc đẩy và tổ chức các hoạt động hội nghị, hội thảo, công bố quốc tế.
- 2.5. Mở rộng, duy trì và phát triển quan hệ quốc tế của trường và trong các đơn vị thuộc trường; từng bước xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo quốc tế.
- 2.6. Phụ trách các đơn vị: Phòng Quản lý Đào tạo sau đại học, Phòng Quản lý khoa học, Phòng Hợp tác quốc tế; Khoa Dược học, Khoa Răng Hàm Mặt, Khoa Y tế công cộng, Labo Trung tâm, Trung tâm Thủ nghiệm lâm sàng và Tương đương sinh học.
- 2.7. Chỉ đạo xây dựng, giám sát và đôn đốc thực hiện kế hoạch phát triển hàng năm đối với các đơn vị được phân công phụ trách.
- 2.8. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

3. PGS.TS. Đinh Thị Thanh Mai, Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo đại học

- 3.1. Phụ trách việc mở các ngành đào tạo trình độ đại học trong khối ngành sức khỏe. Tổ chức triển khai giảng dạy đại học hệ chính quy và hệ liên thông, vừa làm vừa học. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện quy chế giảng dạy cho các đối tượng sinh viên.
- 3.2. Phụ trách công tác giáo dục chính trị, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.
- 3.3. Xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của nhà trường; Chỉ đạo triển khai công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng đào tạo đại học.
- 3.4. Chỉ đạo và giám sát việc xây dựng, rà soát nội dung các chương trình đào tạo trình độ đại học, phát triển sách và giáo trình đào tạo đại học. Phối hợp, chỉ đạo triển khai đổi mới chương trình đào tạo Y khoa (HPELT).
- 3.5. Trực tiếp chỉ đạo quy trình tuyển sinh và tốt nghiệp chương trình đào tạo đại học của nhà trường. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe. Mở rộng hệ thống các bệnh viện thực hành phục vụ công tác đào tạo. Xây dựng và triển khai các kế hoạch, đề án, chương trình, dự án phát triển đào tạo đại học.
- 3.6. Phụ trách các đơn vị: Phòng Quản lý Đào tạo đại học, Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục, Trung tâm Thông tin – Thư viện, Khoa Y, Khoa Y học biển, Khoa Kỹ thuật y học, Khoa Điều dưỡng, Khoa Y học cổ truyền, Trung tâm Mô phỏng lâm sàng, Trung tâm Giáo dục y học – Nghiên cứu khoa học,
- 3.7. Chỉ đạo xây dựng, giám sát và đôn đốc thực hiện kế hoạch phát triển hàng năm đối với các đơn vị được phân công phụ trách.
- 3.8. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

4. PGS.TS. Phạm Văn Mạnh, Phó Hiệu trưởng phụ trách Kinh tế

- 4.1. Phụ trách công tác đồi sông; quốc phòng an ninh, vệ sinh an toàn lao động và phòng chống cháy nổ, thiên tai, bão lũ.
- 4.2. Triển khai công việc sửa chữa khu vực trường, các giảng đường tại bệnh viện thực hành và Bệnh viện Đại học Y Hải Phòng.
- 4.3. Tham gia xây dựng và giám sát thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các cơ chế/quy chế: Thu hút giảng viên có trình độ cao, Khuyến khích tăng nguồn thu hợp pháp, Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 4.4. Phụ trách, quản lý các chương trình đào tạo liên tục, đào tạo theo nhu cầu xã hội (từ quyết định mở lớp, công nhận tốt nghiệp, ký và cấp các chứng chỉ, chứng nhận của các lớp do Trung tâm Hợp tác và Phát triển đào tạo tổ chức).
- 4.5. Phụ trách công tác của các đoàn thể trong nhà trường: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên; Chữ thập đỏ. Phụ trách công tác thi đua của khối các trường Đại học, Cao đẳng tại Hải Phòng và công tác thể thao đại học; các hoạt động phong trào, nhân đạo từ thiện của trường và công tác bảo hộ lao động.
- 4.6. Phụ trách các đơn vị: Phòng Hành chính tổng hợp, Y tế cơ quan, Phòng Quản trị, Phòng Vật tư-Trang thiết bị, Phòng Công nghệ thông tin; Khoa Khoa học cơ bản, Trung tâm Hợp tác & phát triển đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Ban Đời sống và các đơn vị dịch vụ.
- 4.7. Chỉ đạo xây dựng, thực hiện và giám sát thực hiện kế hoạch phát triển hàng năm đối với các đơn vị được phân công phụ trách.
- 4.8. Ký duyệt chi các nội dung: lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của viên chức và người lao động; chế độ độc hại hiện vật; tiền chi phí điện nước, môi trường, vệ sinh, bảo vệ, điện thoại hàng quý, tiền sinh nhật; hóa đơn thuế thu nhập cá nhân, tiền lề tết theo quyết định của Hiệu trưởng; các hoạt động khoán chi theo quy chế hoặc quy định; Theo dõi các nguồn kinh phí của Hội Chữ thập đỏ, Công đoàn; Ký các chứng từ dưới 5.000.000 (Năm triệu đồng).
- 4.9. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề phát sinh, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét giải quyết và điều chỉnh lại bản phân công nhiệm vụ trên cơ sở chức trách và nhiệm vụ cho phù hợp.

