

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 3194/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học cơ bản – Y học cơ sở thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2844/QĐ-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 5 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 6513/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2368/QĐ-ĐHYKPNT ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học cơ bản – Y học cơ sở thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ tại Tờ trình số 1121/TTr-TCCB ngày 01 tháng 8 năm 2023 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học cơ bản – Y học cơ sở thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học cơ bản – Y học cơ sở thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2368/QĐ-ĐHYKPNT ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học cơ bản – Y học cơ sở thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa Khoa học cơ bản – Y học cơ sở; các ông, bà Trưởng Phòng, Khoa/Bộ môn, Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, (TCCB/S).07 

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học cơ bản – Y học cơ sở
thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**
(kèm theo Quyết định số 3194/QĐ-TĐHYKPNT ngày 31 tháng 8 năm 2023
của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Khoa Khoa học cơ bản - Y học cơ sở (sau đây gọi tắt là Khoa) là đơn vị chuyên môn, giúp việc Hiệu trưởng trong chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện các công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa nhằm phục vụ hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường).

Khoa có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong công tác:

1. Đào tạo nguồn nhân lực y tế đủ năng lực, có chất lượng ở các trình độ Đại học, Sau Đại học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản và y học cơ sở. Đồng thời phối hợp phục vụ đào tạo cho các sinh viên, học viên của các Khoa khác trong Trường và theo nhu cầu của các tổ chức, cá nhân khác.
2. Hỗ trợ về chuyên môn cho các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học chuyên ngành, trung tâm y tế, bệnh viện thực hành trong Thành phố Hồ Chí Minh và toàn quốc.
3. Tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối trong tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế về khoa học cơ bản và y học cơ sở của Trường.
4. Tham mưu tổ chức thực hiện các chức năng khác khi có phân công của Hiệu trưởng.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

Là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch, chịu trách nhiệm đào tạo nguồn nhân lực y tế đủ năng lực, có chất lượng ở các trình độ Đại học, Sau Đại học thuộc lĩnh vực y tế đồng thời phối hợp phục vụ đào tạo cho các sinh viên của Khoa Y, Khoa Dược, Khoa Răng Hàm Mặt, Khoa Y tế Công cộng, Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật y học, Khoa Y Dược cổ truyền, Khoa Y Việt - Đức thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các cơ sở khác.

Nghiên cứu khoa học: cung cấp các dịch vụ có chất lượng cao trong lĩnh vực y tế; có khả năng hỗ trợ về chuyên môn cho các cơ sở đào tạo chuyên ngành, trung tâm y tế, bệnh viện thực hành trong thành phố và các tỉnh thành; có đủ năng lực xây dựng và phát triển hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và đào tạo.

Khoa là đơn vị chuyên môn của Trường, có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, huấn luyện và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường; tổ chức kiểm tra đánh giá người học theo quy định; giám sát việc thực hiện các kế hoạch đào tạo phối hợp, liên kết trên cơ sở chấp hành những quy định liên quan đến chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo trong những vấn đề chung như: công tác tuyển sinh, công tác chuẩn bị tốt nghiệp, quản lý điểm;

2. Tổ chức biên soạn và thẩm định chương trình, giáo trình các môn học liên quan do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập tại phòng lab hay trung tâm, bệnh viện, cộng đồng và đơn vị thực nghiệm khoa học khác;

3. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ thuộc các lĩnh vực liên quan bao gồm chủ động đề xuất thành phần hội đồng và nghiệm thu đề tài (việc thông qua đề cương, giám sát quá trình nghiên cứu và tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học), các sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp cơ sở trên cơ sở tuân thủ những nguyên tắc chung. Linh hoạt tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học tại Khoa và Hội nghị Khoa học chuyên ngành thường niên (hoặc phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học tham gia Hội nghị Khoa học cấp Trường). Chủ động tham gia những Hội nghị, Hội thảo Khoa học liên quan đến lĩnh vực y tế trong và ngoài nước theo khả năng cho phép;

Khoa chủ động khai thác các dự án, kế hoạch hợp tác giữa các cơ sở đào tạo, nghiên cứu trong nước và quốc tế về lĩnh vực y tế; gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học nhằm phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe người dân; đề xuất các dự án phát triển trọng điểm của Khoa với Lãnh đạo Trường trình Ủy ban Nhân dân Thành phố hoặc cấp có thẩm quyền xem xét đầu tư tương xứng;

4. Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học thuộc Khoa và lưu trữ các thông tin cơ bản về những cán bộ thỉnh giảng của Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; xây dựng chiến lược đào tạo giảng viên, nguồn nhân lực kỹ thuật cao đảm bảo tính kế thừa trong chuyên môn, quản lý và lãnh đạo đơn vị;

Căn cứ vào tình hình thực tế chủ động đề xuất với Lãnh đạo Trường bổ sung, kiện toàn nguồn nhân lực phù hợp, thay đổi hay bổ sung các cán bộ có trình độ chuyên môn cao làm kiêm nhiệm, thỉnh giảng lý thuyết hay thực hành. Chủ động thực hiện công tác thi đua khen thưởng trên cơ sở những nguyên tắc chung và phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ;

5. Chủ động mở rộng quan hệ quốc tế thuộc lĩnh vực y tế. Tranh thủ sự hợp tác gồm trao đổi kinh nghiệm đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao trình độ giảng viên, tổ chức Hội thảo Khoa học, bổ sung hay nâng cấp các trang thiết bị giảng dạy và một số vấn đề liên quan khác;

6. Xây dựng kế hoạch công tác về cơ sở vật chất kỹ thuật tại Khoa một cách hợp lý tương xứng với nhiệm vụ và sự phát triển của Khoa trên cơ sở phối hợp với các phòng chức năng khác;

7. Chấp hành những nguyên tắc chung về tài chính, đề xuất các khoản chi tiêu đặc thù liên quan tới chuyên ngành trình Hiệu trưởng xem xét;

8. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa. Xây dựng hệ thống kiểm tra chất lượng phù hợp với từng đối tượng được đào tạo;

9. Thực hiện đầy đủ các nguyên tắc hành chính thuộc phạm vi Khoa quản lý. Đề xuất Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng Khoa cấp một số chứng nhận, giấy giới thiệu có tính chất hành chính;

10. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc Khoa;

11. Chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội tùy theo tiềm lực và điều kiện sẵn có của Khoa.

Điều 3. Quyền hạn

1. Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa đã được quy định tại quy chế này.

2. Tham mưu, đề xuất sửa đổi Quy chế này theo hướng phù hợp thực tiễn và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

3. Tổ chức thực hiện các nội dung, công việc theo chương trình công tác, kế hoạch năm và kế hoạch khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 4. Trách nhiệm

1. Tuyệt đối tuân thủ, chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về thực hiện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Quy chế này.

3. Bảo đảm tính pháp lý, tính khoa học và tính bảo mật theo quy định khi thực hiện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Văn phòng Khoa

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Văn phòng Khoa bao gồm tất cả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các Ban trực thuộc, cụ thể như sau:

1. Ban Hành chính – Tổ chức

a) Chức năng: Công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ và hậu cần. Công tác lễ tân, an ninh trật tự.

b) Nhiệm vụ

- Quản lý cập nhật hồ sơ nhân sự, làm các thủ tục hành chính theo các quy định;
- Công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- Đầu mối tổng hợp: xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch tuần, thống kê báo cáo của Khoa;
- Theo dõi đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của Khoa;
- Tổng kết và tổng hợp báo cáo công tác thường kỳ về hoạt động của Khoa;
- Nhiệm vụ thư ký các cuộc họp thuộc cấp Khoa;
- Tiếp nhận công văn đến và phân phối theo chỉ đạo của Trưởng Khoa, theo dõi quá trình giải quyết văn bản;
- Lưu trữ hồ sơ, giấy tờ trong quá trình hoạt động của Khoa;
- Chịu trách nhiệm hướng dẫn về kỹ thuật soạn thảo văn bản cho Khoa;
- Thẩm định về hình thức văn bản của các bộ môn, đơn vị thuộc Khoa trước khi trình cho Ban Chủ nhiệm Khoa;
- Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ, lễ tân, giải quyết công văn giấy tờ của các đơn vị, cá nhân theo quy chế của Khoa;
- Quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp thuộc Khoa; sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị do Trường và Khoa giao;
- Phụ trách và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Lễ kỷ niệm tại Khoa;
- Đầu mối quản lý văn phòng phẩm của Khoa;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa hoặc Trưởng Văn phòng Khoa phân công.

2. Ban Quản lý Đào tạo

a) Chức năng

- Tham mưu cho Trường Khoa về công tác quản lý và phát triển đào tạo.
- Tổ chức thực hiện công tác quản lý đào tạo và công tác sinh viên, học viên thuộc trách nhiệm, thẩm quyền.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng quy hoạch phát triển, lập chương trình, kế hoạch đào tạo;
- Nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển dài hạn của Khoa, tham mưu cho Trường Khoa về đổi mới công tác đào tạo;
- Chủ trì xây dựng quy chế, quy định, quy trình liên quan đến quản lý đào tạo;
- Xây dựng, tổ chức, quản lý kế hoạch đào tạo cho sinh viên, học viên, bố trí lịch học, đăng ký học phần, bảo lưu kết quả;
- Tổ chức quản lý hồ sơ lưu trữ kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp giấy tờ cho sinh viên, học viên thuộc thẩm quyền của Khoa;
- Lập đề xuất, phối hợp tổ chức và thực hiện công tác tuyển sinh;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, cập nhật mục tiêu, nội dung giảng dạy và lượng giá để phát triển công tác đào tạo;
- Phối hợp với các Bộ môn, đơn vị tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên, nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng dạy, đề xuất hướng giải quyết với Ban Chủ nhiệm nhằm không ngừng hoàn thiện công tác quản lý giảng dạy, học tập trong Khoa;
- Quản lý việc biên soạn, in ấn giáo trình, tài liệu học tập, sách tham khảo;
- Quản lý và thực hiện kế hoạch giảng dạy học tập hàng năm;
- Phụ trách và phối hợp với các Bộ môn, đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện các hợp đồng giảng dạy;
- Tham gia xét tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, cấp học bổng, lên lớp, ngừng học, thôi học;
- Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo theo quy định hiện hành;
- Tiếp nhận và xử lý các loại hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo;
- Thực hiện công tác tổng hợp thống kê báo cáo theo quy định và sự phân công của Trường Khoa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa hoặc Trưởng Văn phòng Khoa phân công.

3. Ban Nghiên cứu Khoa học

a) Chức năng

- Tham mưu cho Trưởng Khoa về quản lý hoạt động khoa học công nghệ.
- Tổ chức điều hành công tác nghiên cứu khoa học.

b) Nhiệm vụ

- Tiếp nhận và triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp;
- Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của Khoa và Bộ môn;
- Chủ trì tổ chức thẩm định và kiểm tra việc thực hành xử lý dữ liệu đề tài tốt nghiệp của sinh viên, học viên Sau đại học trước khi trình luận văn, luận án;
- Tham gia góp ý nghiên cứu đề xuất các giải pháp kiểm tra hiệu quả;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các cuộc Hội thảo, Hội nghị Khoa học, các buổi sinh hoạt khoa học định kỳ, tổng kết khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học;
- Tổ chức quản lý và đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên, giảng viên;
- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa hoặc Trưởng Văn phòng Khoa phân công.

4. Ban Đối ngoại - Hợp tác Quốc tế

a) Chức năng

- Tham mưu cho Trưởng Khoa về quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế;
- Tổ chức điều hành công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế hằng năm;
- Chủ trì lập kế hoạch chương trình học tập giao lưu, trao đổi sinh viên;
- Chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục đối với các chương trình hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học;
- Tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị, các buổi làm việc liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế;

- Lập báo cáo theo quy định về hợp tác quốc tế;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa hoặc Trưởng Văn phòng Khoa phân công.

5. Ban Đào tạo liên tục

a) Chức năng

- Tham mưu cho Trưởng Khoa về quản lý hoạt động đào tạo liên tục.
- Tổ chức, điều phối các hoạt động dịch vụ đào tạo liên tục, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, chuyển giao kỹ thuật công nghệ và các loại hình đào tạo khác trong lĩnh vực y học.
- Hợp đồng đào tạo với các cơ sở y tế và các cá nhân, tổ chức để đáp ứng nhu cầu xã hội về đào tạo bồi dưỡng chuyên môn trong lĩnh vực y học của khu vực phía nam.

b) Nhiệm vụ

- Xác định nhu cầu, xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức điều phối các hoạt động đào tạo, đào tạo liên tục, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, và chuyển giao công nghệ cho cán bộ viên chức y tế theo chỉ tiêu của Bộ Y tế và nhu cầu xã hội.

- Tổ chức điều phối các hoạt động đào tạo:

+ Đào tạo liên tục cho các cán bộ y tế đang hoạt động y tế trong lãnh vực y tế ở Việt Nam để cập nhật về kiến thức, kỹ năng, thái độ trong lãnh vực chuyên môn nghiệp vụ y tế nhằm góp phần thực hiện Thông tư 07/2008/TT-BYT của Bộ Y tế về “Hướng dẫn công tác đào tạo liên tục với cán bộ ngành y tế”.

+ Đào tạo ngắn hạn các chứng chỉ Sau Đại học nhằm tạo điều kiện cho các cán bộ y tế mong muốn được đào tạo để được cấp bằng chuyên khoa nhưng chưa có cơ hội được đào tạo tập trung có thể tích lũy một số các chứng chỉ Sau Đại học, chuẩn bị trước khi thi tuyển và được đào tạo tập trung Sau Đại học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa hoặc Trưởng Văn phòng Khoa phân công.

6. Ban Bảo đảm chất lượng

a) Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Chủ nhiệm Khoa, Trưởng Khoa quản lý, điều hành các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Khoa;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Khoa theo quy định hiện hành.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu, thực hiện quy chế và chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục, kế hoạch, chương trình hoạt động kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục của Khoa;
- Tham mưu, thực hiện các quy định và hướng dẫn sử dụng nội bộ về các tiêu chí đánh giá, đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành;
- Tham mưu, thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục của Khoa;
- Tham mưu, thực hiện thẩm định các điều kiện đảm bảo chất lượng của các chương trình đào tạo; kiểm tra, giám sát việc thực hiện rà soát chương trình đào tạo hằng năm của Khoa;
- Thực hiện công tác tổng hợp thông kê báo cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban theo quy định và sự phân công của Trường Khoa;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa hoặc Trưởng Văn phòng Khoa phân công.

Điều 6: Chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn

1. Chức năng

Là đơn vị cơ sở của Khoa, quản lý chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập thuộc chuyên ngành được giao, thực hiện đào tạo sinh viên, học viên theo sự phân công của Khoa/Trường.

2. Nhiệm vụ

- 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 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, học viên theo quy định;
- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ;
- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của Bộ môn, tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;
- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của Bộ môn, của Khoa và Trường theo yêu cầu của Trường và Trường Khoa;
- Phối hợp với các Bộ môn, đơn vị, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ, tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc lĩnh vực của Bộ môn;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Trường, Khoa giao.

3. Quyền hạn:

a) Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn đã được quy định tại quy chế này.

b) Tham mưu, đề xuất sửa đổi các nội dung có liên quan đến Bộ môn trong Quy chế này theo hướng phù hợp thực tiễn và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

c) Các quyền hạn khác theo quy định của Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

4. Trách nhiệm:

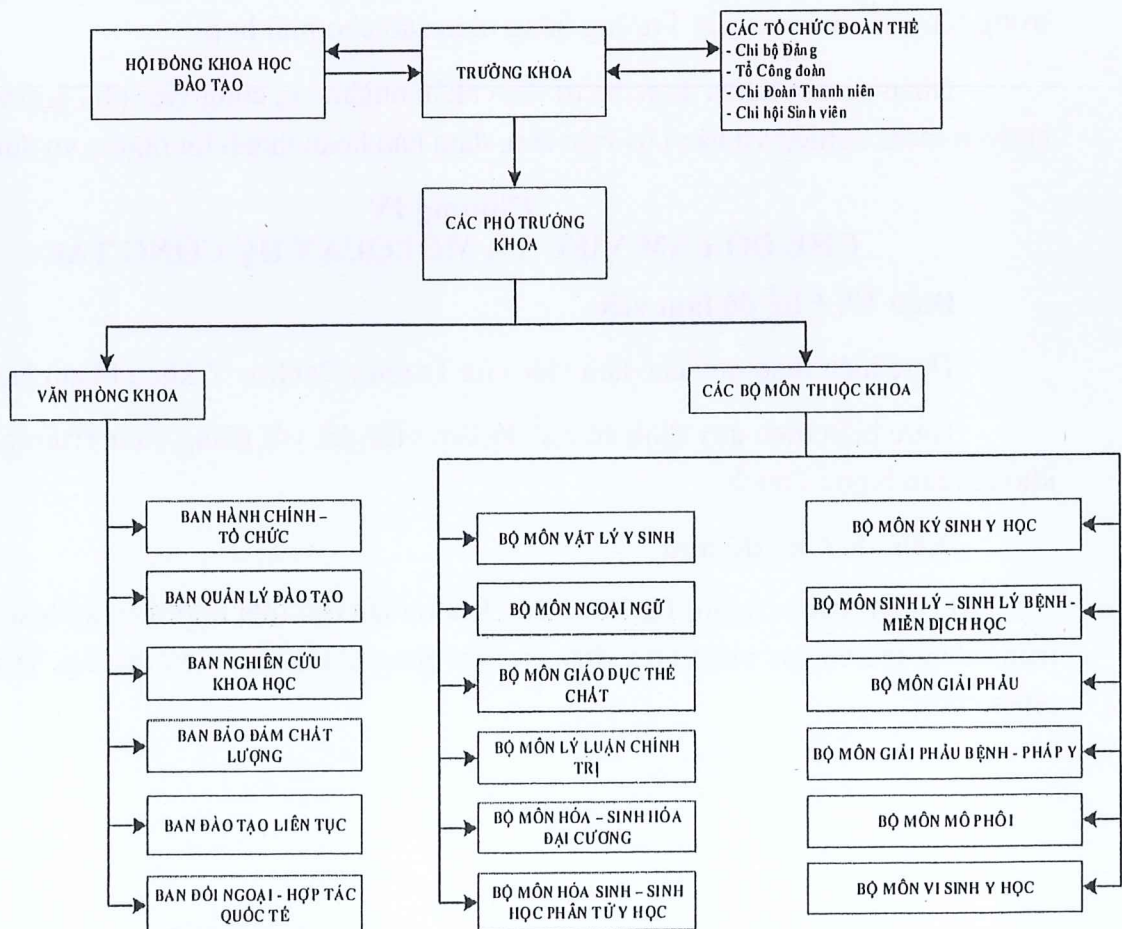
a) Tuyệt đối tuân thủ, chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Trường Khoa về thực hiện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại quy chế này.

c) Bảo đảm tính pháp lý, tính khoa học và tính bảo mật (nếu cần thiết) theo quy định khi thực hiện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại quy chế này.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Tổ chức bộ máy



Điều 16. Nhân sự

Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa. Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ trở lên, phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại Khoa.

Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền. Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ trở lên.

Trưởng Bộ môn là giảng viên, có trình độ tiến sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Phó trưởng Bộ môn là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

Mỗi ban thuộc Văn phòng khoa có 01 Trưởng ban do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Khoa. Các Trưởng, Phó Trưởng Văn phòng khoa có thể phụ trách 01 ban. Nhân sự của ban có thể gồm viên chức, người lao động, giảng viên, nghiên cứu viên, kỹ thuật viên,... của các bộ môn, đơn vị kiêm nhiệm công tác tại văn phòng khoa. Chế độ công tác, sinh hoạt đoàn thể,... của nhân sự kiêm nhiệm thực hiện theo quyết định phân công, điều động của Trưởng khoa.

Nhân sự của Khoa được xác định căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và theo vị trí việc làm. Số lượng nhân sự do Hiệu trưởng quyết định phân bổ trong tổng số nhân sự của Trường hàng năm sao cho phù hợp.

Nhân sự của Khoa được bố trí đảm nhận nhiệm vụ, công việc phù hợp với trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ và vị trí việc làm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Chế độ làm việc

Thực hiện theo quy chế làm việc của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Thực hiện theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 18. Chế độ họp

1. Viên chức, người lao động của Khoa tuân thủ lịch họp theo kế hoạch, chương trình công tác và các cuộc họp khác có liên quan khi được Hiệu trưởng, Trưởng Khoa phân công.

2. Tùy theo tính chất và nội dung cuộc họp, Khoa tổng hợp ý kiến kết luận cuộc họp, thực hiện quy trình tham mưu, quy trình tổ chức thực hiện với Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa, Hiệu trưởng và gửi các đơn vị, các tập thể và cá nhân có liên quan.

3. Chế độ hội họp:

a) Hội Ban Chủ nhiệm Khoa định kỳ hàng tháng:

- Thời gian: 13 giờ thứ Hai tuần thứ nhất và tuần thứ ba của mỗi tháng.

- Thành phần: Ban Chủ nhiệm Khoa, Trưởng, Phó Văn phòng Khoa (có thể họp mở rộng khi cần thiết). Ban Chủ nhiệm Bộ môn cần phải dự họp để có đủ quyền hạn thảo luận và biểu quyết khi cần thiết, trường hợp bất khả kháng thì báo cáo trước với Trưởng Khoa.

b) Hội giao ban Khoa định kỳ hàng quý:

- Thời gian: Hội ít nhất mỗi quý 1 lần

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của Khoa.

c) Hội đột xuất:

- Khi có nhu cầu cần thiết và do Trưởng Khoa quyết định.

d) Hội nội bộ của các Bộ môn, Văn phòng Khoa, đơn vị trực thuộc

- Do Trưởng Bộ môn, Trưởng Văn phòng Khoa, Trưởng đơn vị trực thuộc quyết định, khi cần thiết lãnh đạo Khoa sẽ cùng tham dự.

- Định kỳ ít nhất 1 lần/tháng.

- Tất cả các trường họp vắng họp thì phải xin phép và được sự đồng ý của Trưởng Khoa hoặc người điều hành cuộc họp.

Điều 19. Quy định về báo cáo

1. Báo cáo:

Phục vụ hội giao ban định kỳ của Khoa: các Bộ môn, đơn vị gửi báo cáo kết quả công tác quý và kế hoạch quý tới cùng những kiến nghị, đề xuất (nếu có) về Văn phòng Khoa chậm nhất là thứ Sáu tuần cuối của tháng 3, 6, 9, 12. Văn phòng Khoa có trách nhiệm tổng hợp gửi Ban Chủ nhiệm Khoa và các thành viên hội giao ban.

Báo cáo tháng: Các bộ phận thuộc Khoa gửi báo cáo kết quả công tác tháng và kế hoạch tháng tiếp theo cùng những kiến nghị, đề xuất (nếu có) về Văn phòng Khoa trước ngày 20 hằng tháng. Văn phòng Khoa có trách nhiệm tổng hợp, trình Ban Chủ nhiệm Khoa cho ý kiến và gửi báo cáo hoàn chỉnh bằng văn bản về Phòng Hành chính Quản trị trước ngày 25 hằng tháng.

Báo cáo quý, năm: theo quy định của Trường và của pháp luật hiện hành.



NI
JONG
JC Y
NGOC
★

2. Báo cáo công tác của Khoa gửi về Trường:

Văn phòng Khoa báo cáo tổng hợp công việc của Khoa hằng quý gửi về Trường theo quy định.

3. Báo cáo tổng kết năm học:

Các Bộ môn, đơn vị báo cáo tổng kết năm học và phương hướng nhiệm vụ năm học mới về Văn phòng Khoa trước thời điểm quy định của Trường ít nhất một tuần.

4. Báo cáo đột xuất:

Theo yêu cầu của nhà trường.

Điều 20. Môi quan hệ công tác

1. Quy định chung:

Quan hệ công tác của Khoa được xây dựng dựa trên cơ sở quy định về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, của các bộ phận và đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, các tổ chức và cá nhân có liên quan khác để tăng cường sự hợp tác, gắn kết, góp phần thực hiện tốt chức năng và nhiệm vụ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. Quy định cụ thể:

Viên chức, người lao động thuộc Khoa có trách nhiệm thực hiện tốt các quan hệ công tác theo quy định sau:

a) Với các đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch:

Phối hợp cùng các đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Khoa hoặc các nội dung công tác khác khi được phân công;

Trong quá trình phối hợp công tác phải tuân thủ các quy trình, quy chế làm việc của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Trong quá trình phối hợp công tác với các đơn vị, nếu có phát sinh mối quan hệ công tác không có tiền lệ, không có quy định, quy trình thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo, kết luận.

b) Với Phó Hiệu trưởng phụ trách:

Chịu trách nhiệm tham mưu, chấp hành chỉ đạo, phân công và báo cáo công tác tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Khoa với Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa theo kế hoạch, chương trình công tác năm và chấp hành thực hiện theo kết luận của cấp trên.

Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa.

c) Với Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm tham mưu, chấp hành chỉ đạo, phân công và báo cáo công tác tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Khoa với Hiệu trưởng;

Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường: trước khi thực hiện, Trưởng khoa xin ý kiến, chủ trương của Hiệu trưởng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Căn cứ Quy chế này, Trưởng khoa tổ chức sắp xếp nhân sự của Khoa theo hướng tinh gọn, hiệu quả; đồng thời phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động của Khoa nhằm bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng Khoa và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ kiến nghị Hiệu trưởng điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của Trường./.



