

THÔNG BÁO
Về việc phân công công việc Khoa Khoa học cơ bản - Y học cơ sở

Thực hiện Nghị quyết số 45/NQ-TĐHYKPNT-HĐT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường 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;

Thực hiện Kế hoạch số 821/KH-TĐHYKPNT ngày 10 tháng 3 năm 2023 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về cải tiến, nâng cao chất lượng cơ sở giáo dục giai đoạn 2023 - 2028 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân công phụ trách lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động thực hiện các giao dịch tài chính và thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Thực hiện Quyết định số 1750/QĐ-TĐHYKPNT ngày 16 tháng 5 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc phân công nhiệm vụ giữa Phó Hiệu trưởng (phụ trách lãnh đạo, quản lý, điều hành) và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Thực hiện Quyết định số 3194/QĐ-TĐHYKPNT ngày 31 tháng 8 năm 2023 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;

Thực hiện Quyết định số 2682/QĐ-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Sổ tay Chất lượng.

Khoa Khoa học cơ bản - Y học cơ sở thông báo về việc phân công công việc của đơn vị như sau:

Chức vụ	Trách nhiệm và quyền hạn
Trưởng Khoa	- Là người lãnh đạo cao nhất của Khoa, quản lý Khoa theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ hoạt động của Khoa; - Tổ chức xây dựng chiến lược phát triển Khoa Khoa học cơ bản - Y học cơ sở thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch; - Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý phục vụ cho công tác của Khoa; - Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng hoặc cấp Phó của các Bộ môn, đơn vị thuộc Khoa; . - Đề nghị bổ sung vào Khoa hoặc chuyển chuyên ra khỏi Khoa nhân sự khi cần thiết; - Phân công phân nhiệm các thành viên trong Khoa;

Chức vụ	Trách nhiệm và quyền hạn
	- Đề nghị điều động, bố trí nhân sự giữa các Bộ môn, đơn vị thuộc Khoa trình Ban Giám hiệu; - Thừa lệnh Ban Giám hiệu ký và đóng dấu những công văn, văn bản được Ban Giám hiệu ủy quyền và phân cấp trong nội bộ Trường thuộc lĩnh vực chuyên môn do Khoa phụ trách.
Phó Trưởng Khoa	- Là người giúp Trưởng Khoa quản lý, điều hành hoạt động của Khoa; phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa về lĩnh vực được phân công, ủy quyền; - Trực tiếp phụ trách một số đơn vị và các bộ phận trong Khoa theo sự phân công của Trưởng Khoa; - Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch thuộc lĩnh vực công việc phụ trách, báo cáo Trưởng khoa thường xuyên, định kỳ về tình hình, kết quả công việc theo quy định.
Trưởng Văn phòng Khoa	- Là người đứng đầu Văn phòng Khoa, chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Khoa; - Tổ chức quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa về mọi hoạt động của Văn phòng Khoa; - Phân công nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc nhân viên thực hiện các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ; - Quản lý nhân viên trực thuộc, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên trong văn phòng.
Phó Trưởng Văn phòng Khoa	- Là người giúp Trưởng Văn phòng Khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; - Thay mặt Trưởng Văn phòng Khoa giải quyết công việc khi được Trưởng Văn phòng Khoa ủy quyền.
Thành viên các Ban thuộc Văn phòng Khoa	- Là người chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa và Trưởng Văn phòng Khoa về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban; - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban và tổ chức thực hiện; - Xây dựng các báo cáo công tác của Ban theo quy định hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Khoa; - Tổ chức quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Văn phòng Khoa về mọi hoạt động của Ban; - Phân công nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc nhân viên của Ban thực hiện các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ; - Quản lý nhân viên trực thuộc, xây dựng kế hoạch bồi

Chức vụ	Trách nhiệm và quyền hạn
Trưởng Bộ môn	đưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên trong Ban. - Là người đứng đầu Bộ môn do Hiệu Trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa sau khi tham khảo ý kiến của các giảng viên trong Bộ môn; - Trưởng Bộ môn là người chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa về hoạt động của Bộ môn; - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Khoa; - Trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý điều hành giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng giảng viên, sinh hoạt khoa học chuyên môn của Bộ môn, hoàn thiện chương trình, bài giảng; - Phân công và điều tiết các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc khác giữa các thành viên, bảo đảm dân chủ công bằng, công khai và đoàn kết; - Xây dựng và phát triển Bộ môn vững mạnh và toàn diện.
Phó Trưởng Bộ môn	- Là người giúp Trưởng Bộ môn, thay mặt Trưởng Bộ môn trực tiếp điều hành các lĩnh vực công việc được giao; - Tổ chức chỉ đạo kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch thuộc công việc phụ trách; - Trực tiếp phụ trách một số mặt công tác trong Bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ môn.
Giáo vụ Bộ môn	- Là cầu nối giữa Bộ môn và các Ban của Văn phòng Khoa; - Tham mưu cho Trưởng Bộ môn kế hoạch giảng dạy năm học cho tất cả các hệ đào tạo của Bộ môn; - Tham mưu cho Trưởng Bộ môn đề nghị Khoa mời giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài trường trong năm học; - Tham mưu cho Trưởng Bộ môn danh sách và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần; - Lập bảng các môn học trong năm học; - Lập kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế trong năm học cho sinh viên các lớp thuộc Bộ môn quản lý; - Tổng hợp, theo dõi tình hình sĩ số sinh viên thực tế tại các lớp hàng tuần; - Phối hợp với Ban Khảo thí - Đảm bảo chất lượng trong việc nhận và sao in đề thi, giao nhận kết quả điểm thi học phần; - Tham gia kiểm tra danh sách sinh viên nợ học phí để thông báo cho Ban Đào tạo; - Tổng hợp bảng điểm gửi cho Ban Đào tạo của Khoa; - Tham gia xét tạm dừng học, buộc thôi học, vào học lại đối với sinh viên của các lớp thuộc Bộ môn quản lý;

Chức vụ	Trách nhiệm và quyền hạn
	- Kiểm tra điểm các học kỳ của sinh viên sắp ra trường, thông báo cho Ban Đào tạo và tổng hợp điểm sai để chỉnh sửa; - Tổ chức cho giảng viên đăng ký đề tài hướng dẫn và học viên đăng ký tên đề tài thực hiện gửi về Ban Đào tạo, Ban Nghiên cứu khoa học; - Tham gia tổ chức báo cáo bảo vệ đề tài tốt nghiệp; - Tham gia tổ chức thi tốt nghiệp; - Tham gia tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học lại hoặc thi trả nợ; - Tham gia quản lý và khai thác có hiệu quả tài sản của Nhà trường thuộc phạm vi Bộ môn quản lý.

Trên đây là thông báo về việc phân công công việc của Khoa Khoa học cơ bản - Y học cơ sở./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy - Hội đồng trường (để báo cáo);
- Tập thể Lãnh đạo (để biết);
- Phòng Bảo đảm Chất lượng;
- Các đơn vị trực thuộc Khoa;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng Khoa, (K-1b).



**KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA
PHỤ TRÁCH ĐIỀU HÀNH**



TS.BS. Lê Quang Tuyền