

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế thực hiện công khai của Trường Đại học Y Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Quyết định 1966/QĐ-BYT ngày 05 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách;

Căn cứ Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện công khai của Trường Đại học Y Hà Nội .

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

Điều 3. Các ông/bà trưởng, phó Phòng, Ban, Bộ môn, Đơn vị, Trung tâm, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TTKT&ĐBCLGD;
- Lưu trữ.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình

**QUY CHẾ THỰC HIỆN CÔNG KHAI
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3280/QĐ-ĐHYHN ngày 01/11/2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)*

Điều 1. Mục đích thực hiện công khai

1. Thực hiện theo yêu cầu của Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.
2. Thực hiện công khai kết quả các hoạt động, đảm bảo cam kết về chất lượng cơ sở vật chất và các hoạt động trong toàn trường, tạo điều kiện cho theo dõi, giám sát, đánh giá và đảm bảo chất lượng của nhà trường.
3. Thực hiện công khai nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trong quản lý nguồn lực, quản lý hoạt động và đảm bảo chất lượng, nâng cao hiệu lực quản lý của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định trong Quy chế này.
2. Tất cả các đơn vị của Nhà trường phải thực hiện công khai, tổng hợp thông tin và báo cáo theo yêu cầu và đúng thời hạn. Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung công khai của đơn vị.
3. Các thông tin công khai của Nhà trường thuộc trách nhiệm tổ chức hoạt động quản lý của Trường Đại học Y Hà Nội. Việc cung cấp các thông tin của Nhà trường cho các cá nhân, đơn vị và tổ chức ngoài trường phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước và được sự cho phép của lãnh đạo Nhà trường
4. Thông tin được công khai trên trang thông tin điện tử theo quy định và phải đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, cập nhật và dễ dàng tiếp cận.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về thực hiện công khai các chỉ số theo dõi chất lượng đối với các hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội: Quản lý hành chính, Tổ chức và quản lý cán bộ, Đào tạo Đại học và Sau đại học, Quản lý học viên, sinh viên, Quản lý khoa học và công nghệ, Hợp tác quốc tế, Quản lý thư viện, Công nghệ thông tin, Quản trị, Quản lý

vật tư trang thiết bị, Quản lý tài chính, Đảm bảo chất lượng, Hoạt động Đảng, Đoàn thể và chính trị.

Điều 4. Hình thức và thời điểm công khai

1. Các đơn vị thu thập thông tin thường xuyên theo biểu mẫu dành cho từng đơn vị theo quy định trong Phụ lục của Quy chế này.

2. Có các tài liệu in đầy đủ tại các Phòng, Ban, Bộ môn, Đơn vị, Trung tâm về các nội dung liên quan đến chức năng hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị, sẵn sàng phục vụ nhu cầu nghiên cứu của sinh viên, giảng viên và những người quan tâm. Các tài liệu được cập nhật thường xuyên, sẵn sàng phục vụ trong thời gian các Phòng, Ban, Bộ môn, Đơn vị, Trung tâm trực làm việc.

3. Thời điểm công khai:

a) Đối với các nội dung báo cáo theo năm học (Mục 3, Mục 4, Mục 7 trong Điều 5): các đơn vị gửi báo cáo công khai theo biểu mẫu dưới dạng file điện tử và bản in theo định dạng quy định về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục vào ngày 30 tháng 7 hàng năm.

b) Đối với các nội dung báo cáo theo năm hành chính: các đơn vị gửi báo cáo công khai theo biểu mẫu dưới dạng file điện tử và bản in theo định dạng quy định về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục vào ngày 30 tháng 1 hàng năm.

c) Trường hợp có các quy định khác trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn: thực hiện theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 5. Nội dung công khai

Các bộ phận liên quan trong Nhà trường chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp và báo cáo các nội dung sau:

1. Hoạt động Quản lý hành chính

- a) Các hình thức phổ biến sứ mạng, mục tiêu của trường.
- b) Mục tiêu, kế hoạch hoạt động hàng năm của các đơn vị.
- c) Công tác tổ chức và quản lý hành chính: xây dựng mới, cập nhật văn bản hành chính; trả lời công văn, nộp báo cáo của các đơn vị.
- d) Khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên.

2. Hoạt động Tổ chức và Quản lý cán bộ

- a) Thực trạng hoạt động quản lý các đơn vị trong Nhà trường, thực trạng công tác đào tạo, tuyển dụng, chính sách đãi ngộ và giải quyết chế độ đối với cán bộ.
- b) Tình hình cán bộ, giảng viên, nhân viên về cả số lượng và chất lượng.

3. Hoạt động Đào tạo đại học và sau đại học

- a) Tình hình triển khai thực hiện các chương trình giáo dục của Nhà trường bao gồm cả kết quả đánh giá các chương trình giáo dục hiện tại, những sửa đổi và cập nhật (nếu có), những chương trình giáo dục mới bổ sung.
- b) Tình hình thực hiện và quản lý các hoạt động đào tạo: mục tiêu, nội dung, phương pháp dạy học, lượng giá sinh viên, học viên, kê khai giờ giảng, công tác tuyển sinh đại học, tuyển sinh sau đại học.
- c) Kết quả đào tạo: tình hình tốt nghiệp đại học và sau đại học, kết quả học tập hàng năm của sinh viên.

4. Hoạt động Quản lý học viên, sinh viên

- a) Số lượng học viên, sinh viên theo từng chương trình đào tạo đại học và sau đại học, kết quả học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học của học viên và sinh viên.
- b) Tình hình học viên, sinh viên thực hiện các quy định của Nhà trường và Nhà nước, vấn đề học phí, học bổng, khen thưởng và kỷ luật học viên và sinh viên.
- c) Tình hình sinh hoạt văn hóa, chính trị của học viên, sinh viên
- d) Tình hình học tập và quản lý sinh viên, học viên nước ngoài trong các chương trình dài hạn và ngắn hạn.
- e) Các hoạt động hỗ trợ sinh viên trong giải quyết các khó khăn, xung đột, thực hiện chính sách tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm.

5. Hoạt động Quản lý khoa học và công nghệ

- a) Tình hình thực hiện và kết quả của hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường.
- b) Tình hình thực hiện và tham gia các hoạt động hội nghị, hội thảo khoa học.
- c) Các phát minh, sáng chế và hoạt động sở hữu trí tuệ; Công tác biên soạn sách và tài liệu khoa học; xuất bản Tạp chí nghiên cứu y học, hoạt động của các Hội đồng khoa học trong trường như Hội đồng Đạo đức, Hội đồng Khoa học Giáo dục, Hội đồng chức danh, v.v..

6. Hoạt động Hợp tác quốc tế

- a) Hoạt động hợp tác quốc tế nói chung của toàn trường như số lượng đối tác quốc tế, số lượng dự án/ đề tài với các đối tác quốc tế, số lượng đoàn ra/đoàn vào hàng năm, số lượng các chương trình đào tạo liên kết với đối tác nước ngoài, số cán bộ tham gia các dự án hợp tác quốc tế.
- b) Các kết quả thực hiện hoạt động quốc tế liên quan đến người học, liên quan đến cán bộ giảng viên, nhân viên của Nhà trường như hoạt động trao đổi sinh viên, trao đổi giảng viên, hoạt động thỉnh giảng, hợp tác nghiên cứu khoa học công nghệ, v.v. .

7. Hoạt động Quản lý thư viện

- a) Cơ sở dữ liệu của Thư viện: số lượng sách giáo khoa theo hệ đào tạo, luận văn, luận án, sách ngoại văn tham khảo, tạp chí khoa học quốc tế, cơ sở dữ liệu của thư viện điện tử.
- b) Tình hình phát triển sách và tài liệu học tập cho từng hệ đào tạo.
- c) Kết quả hoạt động của Thư viện thể hiện qua kết quả phục vụ người đọc là sinh viên, học viên và cán bộ Nhà trường; tình hình bổ sung cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

8. Hoạt động công nghệ thông tin

- a) Tình hình thực hiện các hoạt động quản lý và tăng cường áp dụng Công nghệ thông tin trong các hoạt động của Nhà trường.
- b) Tình hình thực hiện dạy học qua mạng điện tử và áp dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

9. Hoạt động quản trị

- a) Thực trạng về diện tích đất xây dựng và sử dụng của Nhà trường: tổng diện tích đất sử dụng của Nhà trường, diện tích dành cho giảng dạy, diện tích làm việc của từng đơn vị, diện tích làm việc bên ngoài trường của từng đơn vị, diện tích đất dành cho vui chơi, giải trí, diện tích phòng học trung bình/1 sinh viên chính quy.
- b) Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo: công suất sử dụng giảng đường và khả năng đáp ứng yêu cầu đào tạo.
- c) Hoạt động quản lý ký túc xá, khả năng đáp ứng nhu cầu về chỗ ở của sinh viên và học viên.

10. Hoạt động Quản lý vật tư trang thiết bị

Thực trạng gồm số lượng và chất lượng vật tư trang thiết bị hiện đang sử dụng của từng đơn vị và nhu cầu thay thế và mua sắm mới trong năm tới.

11. Hoạt động Quản lý tài chính

Tình hình thu, chi cho từng mảng hoạt động của Nhà trường theo từng nhóm nguồn kinh phí khác nhau.

12. Hoạt động Đảm bảo chất lượng

- a) Tình hình thực hiện và kết quả của các hoạt động Đảm bảo chất lượng của Nhà trường theo từng mảng hoạt động gồm có tổ chức và quản lý, chương trình giáo dục, đào tạo, cán bộ - giảng viên - nhân viên, người học, nghiên cứu khoa học, cơ sở vật chất, thư viện, tài chính, v.v..
- b) Hoạt động thanh tra và thanh tra giáo dục.
- c) Kết quả đánh giá chất lượng các hoạt động của Nhà trường.

13. Hoạt động Đảng, Đoàn thể và chính trị

- a) Tình hình hoạt động và kết quả của Đảng ủy Nhà trường, Đảng ủy Bộ phận và các chi ủy; công tác phát triển Đảng.
- b) Tình hình hoạt động Công đoàn và những kết quả trong đảm bảo quyền lợi cho người lao động.
- c) Hoạt động của Đoàn thanh niên và Hội sinh viên; công tác phát triển Đoàn, Hội và những đóng góp trong các hoạt động của Nhà trường.

Điều 6: Biểu mẫu thu thập thông tin

Các đơn vị báo cáo các thông tin công khai theo biểu mẫu thu thập thông tin đối với từng đơn vị. Biểu mẫu này do Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp với các đơn vị xây dựng trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 7: Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trong trường đều phải nghiêm chỉnh thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này.

2. Riêng các đơn vị có con dấu, tài khoản riêng, căn cứ Quy chế này để triển khai tại đơn vị mình và thực hiện báo cáo Trường Đại học Y Hà Nội theo yêu cầu của Quy chế này.

3. Báo cáo công khai của các đơn vị trong toàn trường được tập hợp tại Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục của Nhà trường. Trung tâm này tổng hợp thông tin, hoàn thành báo cáo và xin ý kiến Ban Giám hiệu trước khi gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo vào ngày yêu cầu báo cáo công khai.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Trưởng Phòng, Ban, Bộ môn, Đơn vị, Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 8. Giám sát các hoạt động thực hiện công khai

Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục chủ trì, phối hợp với Thanh tra Giáo dục giám sát quá trình tổng hợp số liệu, báo cáo và công khai các nội dung của tất cả các đơn vị.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TT KT&ĐBCLGD;
- Lưu trữ.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình

