

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban, Trung tâm, Đơn vị trong Trường Đại học Y Hà Nội (đã sửa đổi, bổ sung)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2989 /ĐHYHN-TCCB, ngày 18/10/2012)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Căn cứ tình hình thực tế, sự thay đổi về cơ cấu tổ chức các đơn vị trong Nhà trường và mở rộng một số hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội, Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ của các Phòng, Ban, Trung tâm trong Nhà trường.

1. Mục đích:

- Từng bước chuẩn hoá, cụ thể hoá về tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng, Ban, Trung tâm, Đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

- Có cơ sở pháp lý để tổ chức bộ máy, quy định cụ thể nhiệm vụ, phân công công tác, giám sát và đánh giá trách nhiệm của từng đơn vị, tránh tình trạng chồng chéo về công tác của các đơn vị trong Nhà trường.

2. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh:

- Quy định này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của các Phòng, Ban, Trung tâm, Đơn vị trong Trường Đại học Y Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

- Các Phòng, Ban thuộc các Viện, Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng (Đơn vị trực thuộc Trường) có quy định riêng nhưng không trái quy định này và theo cơ chế phối hợp, trực thuộc, liên quan.

- Các Khoa, Bộ môn thuộc Trường và các Viện trực thuộc đã quy định cụ thể trong Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Y Hà Nội. Điều lệ của các Đơn vị trực thuộc và quy định về phân cấp quản lý trong Trường không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

- Các Phòng, Ban, Đơn vị thuộc Bệnh viện Đại học Y Hà Nội có quy định riêng của Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Đại học Y Hà

Nội, trong quá trình tổ chức và hoạt động thực hiện theo cơ chế phối hợp, trực thuộc, liên quan theo quy định về phân cấp quản lý trong Trường Đại học Y Hà Nội.

Chương II

TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

I. PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP (HCTH)

Phòng Hành chính Tổng hợp (HCTH) là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu về những lĩnh vực công tác sau: công tác hành chính - văn thư, công tác kế hoạch - tổng hợp, công tác lễ tân và công tác thi đua khen thưởng.

Phòng đảm nhận công việc, trực tiếp phục vụ theo sự chỉ đạo, điều hành công tác của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu.

1. Về tổ chức:

1. Phòng có Trưởng phòng và 1-2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình hoạt động chung của toàn Trường, đồng thời là người trực tiếp truyền đạt các Chỉ thị, Quyết định của Hiệu trưởng đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trưởng Phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, chủ động sao hoặc trích sao các văn bản của cấp trên gửi đến các đơn vị liên quan để thực hiện.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong công tác điều hành chung và trực tiếp phụ trách nhóm công việc do Trưởng phòng phân công.

3. Phòng HCTH có một số tổ bộ phận: tổ Thư ký, tổ Văn thư - lưu trữ, tổ Kế hoạch tổng hợp, tổ Lễ tân khánh tiết, tổ thường trực Thi đua - khen thưởng. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường, chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy

theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ: Phòng HCTH có các nhóm nhiệm vụ sau đây:

1. Nhiệm vụ hành chính - văn thư lưu trữ:

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ các loại công văn, thư tín, chứng từ, điện báo, fax từ các nơi gửi về Trường, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các bộ phận chức năng liên quan để xử lý, giải quyết.

- Kiểm tra, phân loại công văn, tài liệu, tờ trình của các đơn vị và cá nhân trong Trường gửi đến xin chữ ký hoặc ý kiến của Hiệu trưởng (hoặc các Phó Hiệu trưởng).

- Chuyển công văn, tài liệu, thư tín của các đơn vị trong Trường cho các nơi ngoài Trường (và ngược lại). Chuyển fax, thư tín điện tử, đăng ký điện thoại đường dài đến các địa phương trong nước và nước ngoài theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

- Phối hợp với Phòng Tuyên huấn đặt mua, tiếp nhận và phân phối báo chí đến các đơn vị trong Trường.

- Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản do Hiệu trưởng ban hành. Theo dõi, phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định.

- Quản lý và sử dụng con dấu của Trường theo đúng quy định của Pháp luật và của Hiệu trưởng.

- Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định của công tác Văn thư - lưu trữ.

- Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại Trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy chế làm việc cũng như các chủ trương công tác chung của Trường.

- Theo dõi công tác pháp chế và thanh tra, tập hợp và phân loại các tài liệu, thư từ, đơn khiếu nại, tố cáo, yêu cầu, đề nghị của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường để chuyển đến địa chỉ cần thiết. Phối hợp với Phòng TCCB, với các Phòng chức năng và hệ thống Thanh tra để điều tra, tìm hiểu tình hình, đề xuất ý kiến giải quyết trình Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ kế hoạch - tổng hợp:

- Là đầu mối và phối hợp với các Phòng, Ban, Đơn vị liên quan tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và kế hoạch chiến lược dài hạn của Nhà trường.

- Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc theo dõi, giám sát và đánh giá việc triển khai kế hoạch hoạt động chung của các đơn vị và toàn Trường.

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc thẩm định, phê duyệt kế hoạch, các chương trình, dự án, hoạt động nằm trong khuôn khổ kế hoạch hoạt động chung của Trường.

- Tổng hợp tư liệu, đề án, chỉ tiêu, chương trình, kế hoạch của các đơn vị trong toàn Trường; đề xuất, kiến nghị các biện pháp giúp Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Trường; đồng thời giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc và điều hành việc thực hiện các chương trình, kế hoạch đó.

- Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của các đơn vị trong Trường, giúp Hiệu trưởng làm việc trong Hội nghị giao ban hàng tuần, tháng, quý, năm.

- Tổ chức các Hội nghị phổ biến, triển khai chương trình công tác; Hội nghị chuyên đề theo định kỳ hoặc đột xuất; các Hội nghị sơ kết, tổng kết; báo cáo đột xuất cung cấp các số liệu thống kê, tổng hợp theo yêu cầu cấp trên.

- Xây dựng Kế hoạch công tác năm, lịch công tác hàng tuần, phổ biến đến các đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này.

3. Nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết:

- Quản lý cơ sở vật chất, được phép mua sắm một số văn phòng phẩm, tạp phẩm, vật tư trang thiết bị làm việc và đảm bảo yêu cầu vật chất phục vụ mọi hoạt động, công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị khác để bảo đảm các yêu cầu về vật chất, điều kiện làm việc cho các cuộc họp, các hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết, tập huấn, tiếp khách của Trường.

- Chuẩn bị, in ấn các loại công văn, tài liệu, văn kiện phục vụ cho công tác chung của Trường.

- Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến Trường công tác, sắp xếp, hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc. Phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế thực hiện kế hoạch lễ tân đối với khách nước ngoài đến làm việc tại Trường.

- Phối hợp cùng Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Tuyên huấn, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các đơn vị khác thực hiện kế hoạch lễ tân tại các cuộc hội họp tập thể trong Trường.

- Thực hiện các công việc hiếu, hỉ theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

- Tổ chức và chủ trì các cuộc thăm hỏi, chúc mừng, xã giao với các cơ quan ngoài Trường, các cơ quan cấp trên theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

4. Thường trực và triển khai công tác thi đua, khen thưởng của Trường:

- Là đầu mối triển khai các văn bản, hướng dẫn về công tác Thi đua khen thưởng.

- Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có thành tích làm hồ sơ thủ tục về khen thưởng, thi đua theo định kỳ và đột xuất. Lập báo cáo gửi Bộ Y tế và cơ quan thi đua cấp trên theo kết luận và yêu cầu của Hội đồng Thi đua - khen thưởng.

- Lập kế hoạch và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục để báo cáo Hội đồng Thi đua - khen thưởng của Trường trong các phiên họp xét thi đua, khen thưởng.

- Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị trong Nhà trường triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong Trường.

- Lập và quản lý sổ thi đua khen thưởng của Trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu Nhà trường giao.

II. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ (TCCB)

Phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB) là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện các công tác tổ chức và cán bộ: quy hoạch, bồi dưỡng, bố trí, quản lý đội ngũ cán bộ; công tác xây dựng, kiện toàn và nâng cao hiệu lực của bộ máy quản lý; công tác chế độ, chính sách, an toàn và bảo hộ lao động trong Trường.

1. Về tổ chức:

1. Phòng có Trưởng phòng và 1-2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng TCCB là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng của toàn Trường; đồng thời là người trực tiếp và phối hợp với Phòng HCTH truyền đạt các quyết định của Hiệu trưởng về công tác tổ chức và cán bộ đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường. Trưởng Phòng TCCB là Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức; Ủy viên thường trực Hội đồng lương; Hội đồng nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức; Hội đồng Khen thưởng - kỷ luật viên chức

và một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trường phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trường phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trường Phòng, Phó Trường phòng được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, chủ động sao hoặc trích sao các văn bản của cấp trên liên quan đến tổ chức, cán bộ gửi đến các đơn vị liên quan trong Nhà trường để thực hiện.

2. Phó Trường phòng là người giúp Trường phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trường phòng phân công. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường; số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

3. Phòng TCCB có một số tổ bộ phận: Tổ chức và cán bộ, chế độ chính sách, an toàn và bảo hộ lao động. Chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trường phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ : Phòng Tổ chức Cán bộ có những nhiệm vụ chính sau:

1. Công tác tổ chức cán bộ:

- Trực tiếp nghiên cứu và đề xuất các phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy quản lý của Trường: xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường.

- Phối hợp với Khoa, Bộ môn và các đơn vị liên quan lập quy hoạch xây dựng, phát triển và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, cán bộ nghiệp vụ có phẩm chất tốt, có trình độ chuyên môn cao để đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường.

- Phối hợp với các bộ phận có liên quan, trên cơ sở số lượng cán bộ, viên chức và nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị, giúp Hiệu trưởng lập kế hoạch về chỉ tiêu biên chế hàng năm và nhiều năm để trình Bộ chủ quản; đồng thời căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm, đề xuất với Hiệu trưởng phương án tuyển dụng cán bộ, viên chức cho các đơn vị trong Trường.

- Chủ trì xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các Tổ chức trong Trường cũng như hệ thống các quy định, quy tắc, nội quy làm việc trong Trường.

- Quản lý Hồ sơ, lý lịch cán bộ của cán bộ, công chức, viên chức trong toàn Trường. Phối hợp với các bộ phận liên quan, nắm vững lịch sử chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn của từng người để tham mưu cho Lãnh đạo Trường về công tác cán bộ, công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ.

- Chủ trì việc tuyển chọn cán bộ, viên chức trình Lãnh đạo Trường duyệt để làm các thủ tục trong việc cử đi công tác, học tập ở nước ngoài và tiếp nhận trở về.

- Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng cán bộ, viên chức mới; lập các hợp đồng khoán việc, hợp đồng tuyển dụng ngắn và dài hạn phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH và các công tác khác của Trường.

- Phối hợp với các bộ phận chức năng khác tổ chức lập hồ sơ xét duyệt khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức để trình Hội đồng khen thưởng, kỷ luật và giúp Hiệu trưởng trong vấn đề quyết định khen thưởng, kỷ luật.

- Chuẩn bị hồ sơ nhân sự để Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Điều động cán bộ, viên chức thuộc các đơn vị để phục vụ công tác chung của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Soạn thảo các văn bản về tổ chức, cán bộ trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Trường về công tác tổ chức, cán bộ.

- Kết hợp cùng Ban Bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng uỷ, Phòng Bảo vệ thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường ; kết hợp cùng hệ thống Thanh tra để nghiên cứu, đề xuất biện pháp giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

2. Công tác chế độ chính sách:

- Thực hiện theo các quy định của Nhà nước về chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức.

- Theo dõi và tổ chức xét duyệt lương, phụ cấp, nâng bậc lương cho cán bộ, viên chức theo các quy định của Nhà nước để trình Hội đồng lương của Trường xem xét và phê duyệt.

- Phối hợp cùng các bộ phận liên quan theo dõi và tổ chức kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động trong Trường. Chủ trì phổ biến các chế độ, chính sách mới cho cán bộ, viên chức.

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức được cử đi công tác ngoài Trường.

- Xét cấp giấy nghỉ phép năm, nghỉ không hưởng lương, làm các thủ tục nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc cho cán bộ, viên chức theo chế độ, chính sách.

3. Công tác an toàn và bảo hộ lao động:

- Nghiên cứu, đề xuất biện pháp và xây dựng quy chế an toàn và bảo hộ lao động trong toàn Trường. Tổ chức kiểm tra thường xuyên công tác an toàn lao động ở các đơn vị, xử lý kịp thời các vụ việc tai nạn lao động theo quy định về công tác quản lý lao động.

- Kết hợp cùng các bộ phận liên quan tổ chức kiểm tra, xem xét môi trường làm việc của cán bộ, viên chức.

- Phối hợp cùng Trạm Y tế khám kiểm tra sức khoẻ cho cán bộ, viên chức theo định kỳ; thường xuyên tổ chức khám bệnh nghề nghiệp cho cán bộ, viên chức làm việc ở những môi trường độc hại để có cơ sở quản lý và đề nghị các chế độ bồi dưỡng và bảo hiểm hợp lý.

4. Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng giao.

III. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC (QLĐTĐH)

Phòng Quản lý Đào tạo Đại học là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý đào tạo đại học; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức, triển khai và quản lý đào tạo hệ Đại học, bao gồm việc xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo, quản lý chất lượng dạy và học.

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 1-2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng QLĐTĐH là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác đào tạo đại học (đối tượng, chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập) của toàn Trường. Trưởng Phòng QLĐTĐH là Ủy viên thường trực Hội đồng Tuyển sinh đại học, Hội đồng coi thi, chấm thi tuyển sinh, Hội đồng

phục tra kết quả học tập, thi cử, Ủy viên Hội đồng xuất bản, Hội đồng đánh giá chất lượng giáo trình và một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trường phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trường phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trường Phòng (hoặc Phó Trường phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao; được ký sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của sinh viên do Trường cấp.

2. Phó Trường phòng là người giúp Trường phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trường phòng phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường, chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trường phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ : Phòng QLĐTĐH có nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Nghiên cứu xây dựng mô hình và phương thức đào tạo đại học trong Trường.

2. Nghiên cứu xây dựng tổng hợp và hoàn thiện đề trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành mục tiêu, nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo các loại hình đào tạo từ đại học trở xuống.

3. Lập kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo công tác tuyển sinh hàng năm gồm chuẩn bị cơ sở vật chất, quản lý đề thi, tổ chức thi và coi thi, quản lý bài thi và chấm thi, lên phương án điểm chuẩn tuyển sinh dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

4. Phối hợp với các Khoa, Bộ môn trực thuộc và các đơn vị liên quan khác tổ chức xây dựng hệ thống các chương trình, đề cương, giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho đào tạo đại học. Lập kế hoạch in, xuất bản hàng năm thông qua Hội đồng Khoa học và Giáo dục của Trường khi có yêu cầu.

5. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch đào tạo dài hạn và kế hoạch đào tạo hàng năm để trình Bộ phê duyệt.

6. Chuẩn bị hồ sơ cho Hiệu trưởng quyết định mở các ngành đào tạo mới.

7. Quản lý thống nhất toàn bộ kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, kế hoạch học tập, nội dung các môn học của tất cả các chuyên ngành đào tạo thuộc các hệ đại học, cao đẳng (cả chính quy và tại chức).

8. Phối hợp với Phòng Quản trị, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp bố trí phòng học, lập thời khoá biểu học tập cho từng lớp sinh viên, đồng thời tổ chức giám sát việc thực hiện thời khoá biểu và lịch trình giảng dạy của giảng viên.

9. Phối hợp chặt chẽ cùng Ban Thanh tra Giáo dục, Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi; quản lý kết quả học tập của sinh viên, xử lý về mặt học tập theo quy chế.

10. Phân phối thời lượng giảng dạy, hướng dẫn thực tập cụ thể cho các đơn vị phụ trách đào tạo theo năm học và từng học kỳ.

11. Tổ chức định kỳ đánh giá chất lượng dạy và học. Nghiên cứu, đề xuất những quy định bổ sung, phù hợp với điều kiện, quy mô đào tạo của Trường; tuân thủ các văn bản pháp quy của Nhà nước và các biện pháp thích hợp nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

12. Nghiên cứu, xây dựng và phổ biến các phương pháp dạy, học, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo. Tổ chức chỉ đạo các Hội nghị, Hội thảo bàn về phương pháp giảng dạy và học tập trong Trường.

13. Lập danh sách và xét tiêu chuẩn, tư cách sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp.

14. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức các Hội đồng tuyển sinh, Thi tốt nghiệp, Phúc tra.

15. Đề xuất với Hiệu trưởng và các Phòng, Ban chức năng củng cố và xây dựng các cơ sở vật chất cho đào tạo.

16. Chỉ đạo Phòng Đào tạo của các Viện trực thuộc trong công tác đào tạo đại học (chương trình, kế hoạch, tuyển sinh, tổ chức học tập và kiểm tra, thi).

17. Phối hợp với các Phòng, Ban chức năng tổ chức xét duyệt và kiến nghị với Hiệu trưởng khen thưởng các cá nhân và tập thể có thành tích trong công tác đào tạo đại học.

18. Tham gia xét duyệt thanh toán tiền giờ giảng vượt định mức cho giảng viên. Tổ chức việc biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình, sách giáo khoa và thanh toán tiền nhuận bút cho các tác giả biên soạn.

19. Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán xây dựng ngân sách và phân bổ kinh phí hàng năm dành cho đào tạo đại học.

20. Phối hợp với Phòng HTQT trong việc tổ chức hợp tác đào tạo đại học với nước ngoài, tổ chức xin và phân phối học bổng đi học, thực tập ở nước ngoài cho sinh viên.

21. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ hay phối hợp đào tạo với các trường đại học trong nước.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

IV. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ VÀ HỌC SINH SINH VIÊN (CTCT&HSSV)

Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý sinh viên; bao gồm việc xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình, kế hoạch quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức sinh viên trong suốt thời gian học tập tại Trường.

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 1-2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng CTCT& HSSV là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác chính trị tư tưởng và quản lý sinh viên của toàn Trường. Trưởng Phòng CTCT& HSSV là Ủy viên thường trực Hội đồng xét tư cách thi tốt nghiệp và phân loại tốt nghiệp của sinh viên đại học, Ủy viên Thường trực Hội đồng Khen thưởng - kỷ luật sinh viên, Ủy viên Hội đồng Tuyển sinh đại học, Hội đồng coi thi, chấm thi tuyển sinh và một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trưởng Phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao; được ký sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của sinh viên do Trường cấp.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường, chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ : Phòng CTCT&HSSV có nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tiến hành thực hiện mọi thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận các thí sinh trúng tuyển vào trường sau các kỳ thi tuyển sinh hàng năm.

2. Nghiên cứu, nắm vững và phân loại hồ sơ của các sinh viên mới vào Trường. Xác minh và bổ sung kịp thời những trường hợp hồ sơ chưa rõ ràng, đầy đủ trước khi gọi sinh viên vào Trường.

3. Phối hợp với phòng QLĐTĐH sắp xếp, bố trí sinh viên vào tổ, lớp theo chương trình, kế hoạch học tập, chỉ định Ban Cán bộ tổ, lớp tạm thời và làm thẻ sinh viên.

4. Kết hợp với các phòng, ban chức năng tổ chức tuần sinh hoạt đầu khoá, đầu năm, cuối khoá theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo chỉ đạo của Nhà trường.

5. Tham gia với Trạm Y tế Trường tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đầu khoá, cuối khoá học và tổ chức mua bảo hiểm y tế cho sinh viên; giải quyết chế độ, chính sách cho những sinh viên bị tai nạn, bệnh tật, rủi ro.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan nắm tình hình diễn biến tư tưởng và những khó khăn của sinh viên, kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng những biện pháp giải quyết phù hợp, hiệu quả.

7. Phối hợp với các Viện, Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn trong việc giáo dục, quản lý sinh viên, đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên hàng năm và cuối khoá theo Quy chế đánh giá điểm rèn luyện của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường đã ban hành.

8. Chủ động giải quyết mọi đơn từ khiếu nại của sinh viên và nhân dân liên quan đến chế độ, chính sách và tư cách đạo đức của sinh viên đang học tập tại Trường.

9. Đề xuất lên Hội đồng Khen thưởng, kỷ luật các hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường.

10. Căn cứ chế độ học bổng, học phí, trợ cấp xã hội hiện hành, tổ chức xét cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, miễn giảm học

phí cho sinh viên kể cả học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ cho Trường. Phối hợp với phòng TCKT để đôn đốc, nhắc nhở sinh viên đóng học phí theo quy định.

11. Phối hợp với Đoàn TNCSHCM, Hội Sinh viên và các Phòng, Ban tạo điều kiện và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, các câu lạc bộ và các hoạt động giải trí lành mạnh khác. Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại trực tiếp giữa Lãnh đạo Nhà trường với sinh viên.

12. Trực tiếp và phối hợp với các bộ phận chức năng tiến hành việc tiếp nhận đơn xin ở ngoại trú của sinh viên, lập sổ theo dõi sinh viên ngoại trú và tiếp nhận phiếu nhận xét của địa phương để đánh giá sinh viên hàng năm và cuối khóa.

13. Phối hợp với Ban QLKTX&ĐSSV theo dõi, kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế nội trú và các quy định của Nhà trường, xây dựng và thực hiện nếp sống lành mạnh, trật tự, an toàn, phòng chống các tệ nạn xã hội.

14. Phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế tiếp nhận và quản lý Lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường theo quy chế tiếp nhận và quản lý Lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam.

15. Phối hợp với phòng Bảo vệ và Công an, chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh chính trị, an toàn xã hội, nhất là trong quan hệ sinh viên của Trường với sinh viên các trường khác, với nhân dân địa phương quanh Trường. Phối hợp xử lý nghiêm minh và kịp thời các vụ việc vi phạm quy chế bảo vệ trật tự trị an của sinh viên.

16. Phối hợp với các Phòng, Ban có liên quan xét tư cách thi tốt nghiệp và phân loại tốt nghiệp, tổ chức viết và phát Bằng tốt nghiệp cho các sinh viên tốt nghiệp; giải quyết các thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên đi liên hệ công tác.

17. Tổ chức tư vấn việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

18. Phối hợp với các Phòng, Ban có liên quan giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên bị kỷ luật đình chỉ học tập, buộc thôi học trả về địa phương, các thủ tục hành chính cho sinh viên chuyển trường, thôi học và việc bồi hoàn kinh phí đào tạo đối với sinh viên.

19. Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, các sổ cấp phát bằng, chứng chỉ của sinh viên. Thực hiện việc thống kê, báo cáo thường xuyên và định kỳ về công tác sinh viên trong Nhà trường.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

V. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC (QLĐTSDH)

Phòng Quản lý Đào tạo sau đại học là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý, triển khai công tác đào tạo sau đại học bao gồm đào tạo Bác sĩ nội trú, BSCKI, BSCKII, Thạc sĩ, Tiến sĩ và các chương trình bồi dưỡng kiến thức khác (cấp chứng chỉ).

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 1-2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng QLĐTSDH là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác đào tạo sau đại học (đối tượng, chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập) của toàn Trường. Trưởng Phòng QLĐTSDH là Ủy viên thường trực Hội đồng Tuyển sinh sau đại học, Hội đồng coi thi, chấm thi tuyển sinh sau đại học, Hội đồng phúc tra kết quả học tập, thi cử; Ủy viên Hội đồng xuất bản, Hội đồng đánh giá chất lượng giáo trình và một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, được ký sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của học viên do Trường cấp.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ : Phòng QLĐTSDH có nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Quản lý đào tạo sau đại học: (có sự phân cấp quản lý cụ thể và phối hợp chặt chẽ với các Viện, Khoa và Bộ môn).

- Nghiên cứu, đề xuất việc xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo cụ thể cho từng cấp học và cho từng chuyên ngành.

- Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo sau đại học được Bộ giao hàng năm, căn cứ vào nhu cầu của xã hội và khả năng của Trường, lập kế hoạch tuyển sinh và tổ chức thi tuyển.

- Tổ chức và chuẩn bị cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng tuyển sinh sau đại học, ban coi thi, ban chấm thi tuyển sinh hàng năm, cán bộ hướng dẫn, Hội đồng bảo vệ luận văn hoặc luận án của Bác sĩ nội trú, Chuyên khoa cấp 2, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

- Tổ chức bảo vệ luận án Tiến sĩ cấp cơ sở, chuẩn bị hồ sơ, thủ tục trình Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức bảo vệ luận án Tiến sĩ cấp Nhà nước.

- Thực hiện công tác giáo vụ cho đào tạo sau đại học như lập kế hoạch, lịch trình giảng dạy, thời khoá biểu, bố trí phòng học, tổ chức thi kết thúc các môn học và chuyên đề, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi.

- Quản lý kết quả học tập của học viên, tổ chức tốt việc lưu trữ các kết quả đó để việc nhận xét đánh giá quá trình học tập của học viên được chính xác.

- Phối hợp với các Viện, Khoa, Bộ môn tổ chức thường xuyên việc kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên Bác sĩ nội trú, CKI, CKII, Cao học và NCS; chủ động đề xuất các biện pháp thích hợp nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

- Kết hợp với các Viện, Khoa, Bộ môn tiến hành các thủ tục chọn cán bộ giảng dạy cao học, cử cán bộ hướng dẫn NCS; chọn đề tài luận văn BSNT, Thạc sĩ, CKII và luận án Tiến sĩ.

- Trên cơ sở các quy định cho phép, tổ chức hợp tác với các Trường, Viện, nước ngoài tiến hành các hoạt động đào tạo như giảng chuyên đề, đồng hướng dẫn, cử học viên đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch soạn thảo, in ấn giáo trình, tài liệu, sách giáo khoa phục vụ cho việc đào tạo sau đại học.

- Chuẩn bị hồ sơ, thủ tục cho Hiệu trưởng đề nghị Bộ xét duyệt mở các mã ngành mới.

- Chủ động phối hợp với Phòng Tài chính kế toán trong hạch toán kinh phí, đảm bảo sử dụng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng sau đại học đúng mục đích và hiệu quả.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, đầu tư chiều sâu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng sau đại học.

- Thành lập các Hội đồng phúc tra kết quả thi của học viên khi có đơn khiếu nại. Tổ chức xét cấp chứng chỉ các môn học, các chuyên đề, xét và đề nghị Bộ công nhận kết quả học tập, bảo vệ luận văn, luận án tốt nghiệp để cấp bằng Bác sĩ nội trú, Thạc sĩ, BSCKI, BSCKII và Tiến sĩ.

- Sử dụng, bảo quản tốt cơ sở vật chất phục vụ cho việc đào tạo sau đại học được Trường giao quản lý.

2. Quản lý học viên:

- Phối hợp với Ban QLKTX & ĐSSV tổ chức tốt chỗ ăn, ở và các điều kiện sinh hoạt khác cho học viên sau đại học thuộc diện chính sách từ các nơi về Trường học tập, nghiên cứu.

- Quản lý toàn diện số học viên sau đại học trong suốt thời gian tập trung học tập tại trường, trong trường hợp cần thiết phải thông báo cho cơ quan nơi cử học viên đi học.

- Chủ trì xem xét tất cả những vi phạm, những đơn từ khiếu nại, tố cáo liên quan đến học viên đang học tại Trường. Tổ chức xem xét, xử lý kỷ luật những học viên thuộc Trường quản lý toàn diện. Gửi văn bản về các cơ quan có cán bộ cử đi học để phối hợp xử lý trong trường hợp cần thiết.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ đối với học viên. Nghiên cứu đề xuất với cấp trên có những chế độ phù hợp để khuyến khích người đi học.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

VI. PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (QLNCKH)

Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện quản lý nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường Đại học Y Hà Nội.

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 1-2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng QLNCKH là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác nghiên cứu khoa học của toàn Trường. Trưởng Phòng QLNCKH là Ủy viên thường trực Hội đồng Khoa học - Giáo dục, Hội đồng chức danh cơ sở, Ủy viên Hội đồng xuất bản, Hội đồng đánh giá chất lượng giáo trình và một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định.

Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trưởng Phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, ký xác nhận Lý lịch khoa học cho cán bộ, viên chức Nhà trường.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ: Nhiệm vụ cụ thể của Phòng QLNCCKH như sau:

1. Tư vấn, giúp Hiệu trưởng xây dựng và bảo vệ các chương trình và kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

2. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, các quy định, quy chế về quản lý khoa học và công nghệ trong Trường.

3. Hướng dẫn các Khoa, Bộ môn, Viện, Trung tâm lập kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy chế của Trường và theo Luật Khoa học và công nghệ.

4. Hàng năm, tổ chức đăng ký và bảo vệ các đề tài cụ thể. Có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các đề tài; phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát tiến độ thực hiện cũng như việc sử dụng vật tư, thiết bị, nguyên liệu của các đề tài và có kế hoạch giúp đỡ, tạo điều kiện để các đề tài hoàn thành đúng hạn.

5. Tổ chức nghiệm thu, tổng kết, đánh giá kết quả các đề tài NCKH. Thực hiện chính sách và chế độ thích đáng đối với các đề tài đạt kết quả tốt, hoàn thành đúng hoặc trước hạn.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các Hội nghị, Hội thảo khoa học của Trường, tổng kết công tác NCKH và công nghệ hàng năm. Có

kế hoạch giúp đỡ các hội nghị, hội thảo khoa học của các cấp Khoa, Bộ môn, Viện, Trung tâm.

7. Chủ động mở rộng hợp tác khoa học với các Bệnh viện, Viện nghiên cứu, các Trường đại học và các cơ sở sản xuất. Tập hợp, tổ chức những tập thể nghiên cứu đồng bộ, liên ngành để thực hiện những đề tài lớn, đa mục tiêu nhằm giải quyết những vấn đề khoa học kỹ thuật quan trọng của đất nước. Có chính sách nhằm khuyến khích các nhà khoa học chủ trì hoặc tham gia chủ trì các đề tài và chương trình nghiên cứu cấp Nhà nước.

8. Tổ chức ứng dụng các kết quả NCKH và công nghệ vào sản xuất và đời sống, xây dựng các dự án sản xuất thử, thử nghiệm ở các cấp Trường, Bộ, Nhà nước.

9. Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các đề tài, dự án hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ. Nghiên cứu đề xuất các hình thức và nội dung hợp tác thiết thực, hiệu quả.

10. Phối hợp với các bộ phận liên quan lập kế hoạch xây dựng các cơ sở nghiên cứu khoa học - công nghệ, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho NCKH và đào tạo.

11. Phối hợp với Phòng TCKT lập phương án phân bổ và quản lý ngân sách khoa học và công nghệ.

12. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ và các bộ phận liên quan khác trong việc trình Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, quản lý các đơn vị NCKH và công nghệ trong Trường.

13. Phối hợp với Phòng Quản lý ĐTDH, Phòng Quản lý ĐTSDH để tổ chức các hoạt động NCKH gắn với đào tạo, hướng dẫn và kiểm tra phong trào NCKH trong sinh viên, học viên; tổ chức các Hội nghị khoa học của sinh viên, học viên, Hội nghị khoa học tuổi trẻ sáng tạo ngành Y - Dược.

14. Hướng dẫn công tác sở hữu công nghiệp (sáng kiến, sáng chế, phát minh); hướng dẫn thực hiện Pháp lệnh bảo vệ bí mật quốc gia trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, tổ chức và quản lý công tác thông tin khoa học, công nghệ trong Trường. Đảm nhiệm vai trò thường trực Ban biên tập Tạp chí Y học của Trường.

15. Tổ chức thẩm định, tư vấn kỹ thuật các công trình lớn, các chương trình của Nhà nước để xây dựng luận chứng kinh tế kỹ thuật cho các dự án.

16. Phối hợp với các Phòng TCCB, QLĐTDH, QLĐTSDH, HCTH, HTQT tham gia việc chọn cử cán bộ đi đào tạo bồi dưỡng, thực tập, nghiên cứu; xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT, TTND, TTƯT.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

VII. PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ (HTQT)

Phòng Hợp tác Quốc tế là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu giúp cho Hiệu trưởng quản lý công tác hợp tác quốc tế, hoạch định chiến lược quan hệ, hợp tác với từng trường, từng nước, từng khu vực, từng cá nhân, tổ chức Chính phủ và phi Chính phủ trên thế giới cũng như với Việt kiều và cộng đồng người Việt Nam sống ở nước ngoài.

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 1-2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng HTQT là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình về công tác hợp tác quốc tế của toàn Trường. Trưởng Phòng HTQT tham gia các buổi tiếp khách quốc tế của nhà trường. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường, chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ : Phòng Hợp tác Quốc tế có những nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế của Trường, bao gồm quan hệ hợp tác với các Trường, các tổ chức khoa học kỹ thuật, tổ chức Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ, các tổ chức quần chúng và những cá nhân, các nhà khoa học, các nhà từ thiện, các

Việt kiều, nhằm tranh thủ trí tuệ, thông tin và sự giúp đỡ về tài chính, vật chất - kỹ thuật của nước ngoài.

2. Suru tầm thông tin, tài liệu, nghiên cứu tình hình, đặc điểm, tiềm năng, mức độ phát triển các tổ chức quốc tế, các cơ sở đào tạo, NCKH ở các nước trên thế giới. Tổ chức mạng lưới xử lý và phổ biến thông tin kịp thời trong Trường để phục vụ cho việc định hướng trong công tác đào tạo, NCKH và hợp tác quốc tế của Trường.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng những chủ trương và nội dung mang tính chất chiến lược trong công tác HTQT. Xây dựng các kế hoạch hợp tác ngắn hạn và dài hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện các kế hoạch đó.

Phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan để lập kế hoạch và xây dựng các dự án hợp tác quốc tế nhằm tranh thủ nguồn tài trợ, giúp đỡ về đào tạo, NCKH; đề xuất với Hiệu trưởng những biện pháp thích hợp để thiết lập và củng cố mối quan hệ hợp tác quốc tế đảm bảo tranh thủ được lợi ích tối đa cho Trường.

Là đầu mối trong việc giám sát, quản lý, liên kết giữa các dự án HTQT trong Trường.

4. Theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, trực tiếp liên hệ với các đối tác nước ngoài và các tổ chức quốc tế về những nội dung liên quan đến việc thiết lập quan hệ và hợp tác; kết hợp với các bộ phận và đơn vị chuyên môn liên quan trong Trường cố vấn và chuẩn bị hồ sơ giúp Hiệu trưởng trong việc đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và hợp tác với các đối tác về các lĩnh vực mà hai bên cùng quan tâm.

5. Phối hợp chặt chẽ với Vụ Hợp tác Quốc tế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các cơ quan hữu quan khác nhằm tiến hành một cách có hiệu quả công tác hợp tác quốc tế của Trường.

6. Trên cơ sở các quy định của Nhà nước, phối hợp với Phòng QLĐTĐH, QLĐTSDH xây dựng các quan hệ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo (cử đi ra nước ngoài hoặc mời chuyên gia về đào tạo tại chỗ trong nước).

7. Xây dựng kế hoạch đoàn vào, đoàn ra hàng quý, hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt để báo cáo Bộ, đồng thời tổ chức thực hiện kế hoạch đó.

8. Cùng với các bộ phận chức năng và các đơn vị chuyên môn liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của từng đoàn vào, đoàn ra.

9. Xem xét và làm các thủ tục mời các đoàn vào, phối hợp với cơ quan an ninh, cùng với các bộ phận chức năng và đơn vị chuyên môn liên

quan trong Trường xem xét cử, tuyển chọn nhân sự và làm thủ tục xuất nhập cảnh cho các đoàn vào, đoàn ra.

10. Liên hệ với các Đại sứ quán, cơ quan đại diện của nước ta ở nước ngoài và các cơ quan hữu quan để nắm tình hình và quản lý đoàn ra, đoàn vào.

11. Phối hợp với Phòng TCKT lập kế hoạch dự trù tài chính đảm bảo kinh phí cho hoạt động HTQT của Trường.

12. Phối hợp với Phòng HCTH lập kế hoạch và chuẩn bị cơ sở vật chất để đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế.

13. Phối hợp với Phòng Bảo vệ, cơ quan an ninh đảm bảo an toàn, đúng quy định của Nhà nước khi đón tiếp khách quốc tế.

14. Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị Khoa, Bộ môn, Viện, Trung tâm trong Trường về nghiệp vụ đối ngoại, về công tác thiết lập và triển khai các mối quan hệ quốc tế, các đề tài, dự án hợp tác với nước ngoài.

15. Dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, phối hợp với các đơn vị và các cơ quan hữu quan trong và ngoài Trường tổ chức các Hội nghị, Hội thảo và các lớp tập huấn quốc tế tại Trường đảm bảo đúng pháp luật hiện hành.

16. Theo dõi và kiểm tra thường xuyên tình hình thực hiện các kế hoạch hợp tác đã ký kết, kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng và chủ động đề xuất các biện pháp hữu hiệu để giải quyết các vướng mắc, tổ chức định kỳ sơ kết và tổng kết công tác hợp tác quốc tế của Trường.

17. Điều phối mạng lưới cộng tác viên HTQT của Trường. Phối hợp với các đơn vị, bộ môn hàng quý, hàng năm tổng kết công tác HTQT trong toàn Trường. Phối hợp với Bộ môn Ngoại ngữ và các đơn vị liên quan tổ chức các lớp đào tạo, đào tạo lại về nghiệp vụ HTQT và ngoại ngữ.

18. Kết hợp với các Viện, Khoa, Bộ môn, phòng ban làm thủ tục tiếp nhận và quản lý các sinh viên nước ngoài khi đến học tập và thực tập tại Trường dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

19. Chịu trách nhiệm quảng bá hình ảnh và hoạt động của Nhà trường như: cung cấp các thông tin HTQT thường xuyên và cập nhật trên hệ thống trang Web của Trường, biên soạn cuốn sách mỏng, tờ rơi bằng tiếng Anh, tiếng Pháp, slide giới thiệu về Trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

VIII. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN (TCKT)

Phòng Tài chính kế toán là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác kế

hoạch, tài chính, kế toán của Trường. Phòng làm việc theo sự chỉ đạo về nghiệp vụ của cơ quan Tài chính cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác ngân sách, tài chính, kế toán: quản lý và phân phối tài chính, giám sát việc sử dụng tài chính, vật tư kỹ thuật, thanh quyết toán theo đúng chế độ, thể lệ quản lý tài chính của Nhà nước. Phòng thực hiện chức năng của đơn vị dự toán cấp 2 đối với đơn vị dự toán cấp 3 trong Nhà trường.

1. Về tổ chức:

1. Phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng TCKT là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình công tác tài chính kế toán, công tác hậu cần, đời sống của toàn Trường; là người tham mưu giúp việc cho Ban Giám hiệu về công tác tài chính, kế toán; người trực tiếp truyền đạt các chủ trương, quyết định về công tác kinh tế, đời sống của Hiệu trưởng đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường. Trưởng phòng có thể kiêm Kế toán trưởng. Kế toán trưởng do Hiệu trưởng đề nghị Bộ Y tế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trưởng Phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, chủ động sao hoặc trích sao các văn bản của cấp trên gửi đến các đơn vị liên quan để thực hiện. Kế toán trưởng có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật kế toán và văn bản pháp luật liên quan.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong công tác điều hành chung và trực tiếp phụ trách nhóm công việc do Trưởng phòng phân công.

3. Phòng TCKT có thể được tổ chức một số tổ bộ phận theo nhóm công việc của Phòng. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nhiệm vụ: Phòng Tài chính - Kế toán có chức năng, nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ dự toán cấp 2:

- Hướng dẫn, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, về việc chấp hành dự toán, chấp hành chế độ kế toán theo quy định của pháp luật. Tổ chức kiểm tra, kiểm soát nội bộ đối với các đơn vị dự toán cấp 3 về việc chấp hành dự toán, chấp hành chế độ kế toán theo quy định của pháp luật.

- Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị dự toán cấp 3 thực hiện lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, tổ chức thực hiện dự toán và lập báo cáo quyết toán theo quy định.

- Lập kế hoạch, tổ chức thẩm tra dự toán, quyết toán của các đơn vị cấp 3 và tổng hợp lập dự toán, lập báo cáo quyết toán của đơn vị dự toán cấp 2, báo cáo Ban Giám hiệu trình Bộ Y tế phê duyệt theo quy định.

2. Thực hiện nhiệm vụ dự toán cấp 3:

- Lập và tổ chức thực hiện, điều hành dự toán được giao, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí theo quy định của đơn vị dự toán cấp 3 của Trường Đại học Y Hà Nội.

- Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản thu; nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng, ban hành các mức thu, xây dựng quy chế quản lý tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ và hàng năm thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế đảm bảo phù hợp với thực tế và chính sách của Nhà nước trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Phối hợp với các đơn vị, phòng ban chức năng xây dựng các tiêu chuẩn, định mức trang bị, sử dụng vật tư, tài sản theo quy định quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, phụ cấp, tiền công, phúc lợi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng. Chi trả học bổng, phụ cấp cho người học và các khoản chi khác phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học, xây dựng, sửa chữa, mua sắm theo quy định hiện hành.

- Thực hiện theo dõi, sử dụng, quyết toán ấn chỉ thuế, biên lai, thuế thu nhập cá nhân, kinh phí khoán và theo dõi tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc Nhà nước.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường lập sổ sách, chứng từ theo dõi và quản lý, sử dụng các tài sản của đơn vị và Nhà trường; tổ chức kiểm kê và đánh giá giá trị theo quy định.

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách.

- Thẩm tra chủ trương, kế hoạch mua mới, thay thế và sửa chữa lớn tài sản, phương tiện trang thiết bị phục vụ hoạt động của Nhà trường, trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục đầu tư.

- Tham gia công tác tổ chức đấu thầu, chỉ định thầu; thẩm định giá mua sắm vật tư, thiết bị và đầu tư sửa chữa tài sản cố định.

- Thẩm định các nội dung về tài chính của các hợp đồng kinh tế trước khi trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

- Thẩm tra dự toán, quyết toán về công tác sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, sửa chữa thường xuyên trong phạm vi thẩm quyền.

- Theo dõi, quản lý việc sử dụng, thanh toán, quyết toán và tất toán nguồn kinh phí thực hiện các dự án, đề án, hợp đồng kinh tế theo đúng quy định của Nhà Tài trợ và pháp luật của Việt Nam.

- Thực hiện công tác tổng hợp, lập và nộp đúng hạn các báo cáo về hoạt động tài chính, báo cáo tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách theo đúng chế độ kế toán thống kê hiện hành. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao. Tham gia các hoạt động khác của Trường.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

IX. PHÒNG QUẢN TRỊ (QT)

Phòng Quản trị là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản trị và quản lý cơ sở vật chất của Trường. Phòng Quản trị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công tác quản lý hạ tầng cơ sở của Trường bao gồm đất đai, nhà cửa, lớp học, phòng làm việc, hội trường, phòng thí nghiệm, xưởng, hệ thống kiốt, vườn hoa, cây cảnh, hệ thống giao thông nội bộ; phần nhà đất do cán bộ, viên chức đang sử dụng trên đất của Trường chưa được giao cho cơ quan Nhà đất quản lý; công tác thu thuế nhà, đất và quản lý việc sử dụng nhà, đất để sản xuất, kinh doanh. Quản lý hệ thống điện, nước trong toàn Trường.

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 1-2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng Quản trị là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình về cơ sở hạ tầng, đất đai, bất động sản của toàn Trường. Trưởng Phòng Quản trị là Ủy viên thường trực của các Hội đồng: Phân phối nhà, đất, các công trình xây dựng; tham gia Ban chỉ đạo phòng, chống bão, lụt; Hội đồng thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý của Phòng và một số các Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trưởng Phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, được ký sao công chứng quyết định liên quan cơ sở vật chất thuộc cơ sở hạ tầng của Trường.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí), số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ : Phòng Quản trị có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản công thuộc sự quản lý của Trường Đại học Y Hà Nội; quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng đất đai, vườn hoa, cây xanh, hàng rào, hệ thống giao thông, hệ thống cống rãnh thuộc phạm vi Nhà trường, phối kết hợp với phòng Bảo vệ và các phòng, ban chức năng của Trường và chính quyền địa phương trong việc bảo vệ sự toàn vẹn địa giới thuộc Trường quản lý.

2. Quản lý toàn bộ hệ thống nhà, bao gồm: nhà làm việc, xưởng trường, phòng thí nghiệm, lớp học, hội trường, phòng khách, hệ thống kiốt trong khu đất thuộc Trường quản lý. Quản lý toàn bộ hệ thống nhà ở của Trường phân cho cán bộ, viên chức ở trên đất của Trường và phần đất của Trường chưa bàn giao cho cơ quan Nhà đất quản lý. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp trong việc sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa các giảng đường, hội trường, phòng tập, nhà xe, kiốt trong Trường.

3. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trạm Y tế đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trong các khu vực học tập, nơi làm việc, đường sá, khu vực các kiốt, sân chơi và các khu vực trồng thuộc Trường quản lý.

4. Quản lý, tu sửa, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống hạ tầng cơ sở bao gồm: cấp thoát nước, đường nội bộ, cầu, cống, vật kiến trúc trong khuôn viên Trường.

5. Quy hoạch và thực hiện công tác trồng và chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, hoa, cây cảnh, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp.

6. Lập kế hoạch thường xuyên tu bổ, sửa chữa kịp thời, chống xuống cấp các cơ sở vật chất của Trường phục vụ cho công tác đào tạo và NCKH.

7. Chịu trách nhiệm và phối hợp với các bộ phận chức năng liên quan nghiệm thu các công trình xây dựng mới, các công trình sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa các công trình đó vào sử dụng có hiệu quả.

8. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm, quản lý vật tư, văn phòng phẩm, tạp phẩm, tài sản thông dụng, các trang thiết bị văn phòng (không phải là máy móc) phục vụ cho công tác, học tập của cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên trong toàn Trường. Đồng thời có trách nhiệm sửa chữa các tài sản thuộc Phòng quản lý.

9. Quản lý, vận hành hệ thống trạm điện và hệ thống lưới điện của toàn Trường. Đảm bảo lưới điện trong Trường luôn hoạt động ổn định phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH, hoạt động văn phòng và sinh hoạt của cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên.

10. Quản lý, vận hành hệ thống trạm khai thác và hệ thống mạng cấp nước trong toàn Trường. Đảm bảo thường xuyên có nước sạch sử dụng cho các hoạt động của Trường.

11. Xây dựng kế hoạch và lập dự toán hàng năm cho việc sửa chữa, tu bổ hệ thống điện, nước trong toàn Trường.

12. Theo dõi và quản lý việc sử dụng điện, nước trong các hộ gia đình, các nhà ở sinh viên. Kết hợp với phòng Tài chính kế toán thu tiền điện, nước tiêu thụ của các hộ gia đình; tiền sử dụng vượt định mức trong học viên, sinh viên. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp hữu hiệu và tổ chức thực hiện các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và chống thất thoát, lãng phí điện, nước.

13. Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức và triển khai công tác phòng chống bão, lụt và phòng cháy, chữa cháy của Trường.

14. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp quản lý và tổ chức phục vụ toàn bộ hệ thống giảng đường chung của Nhà trường.

15. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp trong tổ chức việc thu thuế đất, nhà dưng để ở và để sản xuất, kinh doanh. Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán thực hiện nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước đúng kỳ hạn.

16. Tổ chức đấu thầu mua sắm, xây dựng, sửa chữa những hạng mục và danh mục thuộc lĩnh vực được giao.

17. Quản lý, điều hành phương tiện giao thông vận tải. Tổ chức xe đưa đón cán bộ thuộc diện phải phục vụ; đảm bảo phương tiện cho các chuyến công tác ngoài trường của lãnh đạo Trường và các đoàn công tác tập thể.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

X. PHÒNG VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ (VTTTB)

Phòng Vật tư trang thiết bị là đơn vị tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng lập kế hoạch và triển khai công tác mua sắm, quản lý các trang thiết bị, vật tư chuyên môn của Trường. Phòng VTTTB chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kế hoạch, quy hoạch, trang bị toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH và công nghệ của Trường.

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 1-2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng VTTTB là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình về công tác trang thiết bị, phương tiện máy móc chuyên môn của toàn Trường. Trưởng Phòng VTTTB là Ủy viên thường trực của các Hội đồng mua bán, thanh lý máy móc, thiết bị; lắp đặt các công trình kỹ thuật; tham gia một số Hội đồng khác của Trường do Hiệu trưởng chỉ định.

Trưởng Phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Phòng VTTTB có thể được tổ chức các tổ bộ phận: tổ quản lý tài sản, cung ứng vật tư trang thiết bị; tổ bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị.

Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ: Nhiệm vụ cụ thể của Phòng VTTTB như sau:

1. Chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban chức năng liên quan và các đơn vị chuyên môn trong Trường giúp Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn cho việc đầu tư và trang bị phương tiện kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH, công nghệ và phục vụ.

2. Chủ trì phối hợp cùng các bộ phận chức năng liên quan, nghiên cứu tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề quy hoạch thiết bị, phương tiện kỹ thuật, xây dựng và tổ chức hệ thống các phòng thí nghiệm, cơ sở thực tập nhằm đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, đáp ứng kịp thời cho công tác đào tạo, NCKH và triển khai công nghệ của Trường.

3. Trên cơ sở kế hoạch kinh phí hàng năm, tổng hợp dự trù của các đơn vị, các dự án, lập kế hoạch mua sắm và cấp phát thiết bị, vật tư, súc vật thí nghiệm cho nhu cầu của các đơn vị trong Trường. Tổ chức đấu thầu mua sắm vật tư, trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt. Phối hợp cùng Phòng Tài chính kế toán quản lý, cấp phát và sử dụng thiết bị, vật tư đảm bảo kế hoạch, góp phần ổn định hoạt động chuyên môn của Nhà trường.

4. Quản lý toàn bộ hệ thống máy móc, thiết bị và các phương tiện kỹ thuật được giao trong phạm vi quản lý; đảm bảo vật tư, hóa chất, súc vật cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu. Hàng năm, phối hợp với các đơn vị chức năng tiến hành kiểm kê để nắm tình hình trang thiết bị. Định kỳ tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng máy móc, thiết bị tại các đơn vị. Xây dựng quy chế quản lý và sử dụng trang thiết bị thống nhất trong toàn Trường.

5. Đảm bảo việc sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị. Tổ chức thu hồi, điều chuyển và thanh lý những máy móc, thiết bị hư hỏng, không phù hợp hoặc không còn khả năng sử dụng.

6. Trực tiếp quản lý việc lắp đặt và sử dụng hệ thống điện thoại trong Trường, đảm bảo cho thông tin liên lạc luôn thông suốt. Chịu trách nhiệm phân cứng hệ thống công nghệ thông tin, phối hợp với Phòng CNTT đảm bảo hoạt động mạng LAN của Trường.

7. Đầu mối tiếp nhận, quản lý và đề xuất việc phân phối các trang thiết bị thuộc viện trợ của nước ngoài theo đúng quy định hiện hành.

8. Là đơn vị thường trực công tác an toàn, bảo hộ lao động, có nhiệm vụ xây dựng quy chế an toàn cháy, nổ, an toàn điện, an toàn hóa chất. Định kỳ chịu trách nhiệm làm thủ tục kiểm định, tổ chức huấn luyện nghiệp vụ, lập và gửi báo cáo công tác an toàn với các cơ quan chức năng theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

XI. PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CNTT)

Phòng Công nghệ thông tin là đơn vị tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng lập kế hoạch, tư vấn và triển khai công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Trường. Phòng CNTT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kế hoạch phát triển, ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành hoạt động chung của Trường.

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 1- 2 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng CNTT là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về ứng dụng CNTT, hệ thống phần mềm, mạng Internet, mạng LAN, phương tiện máy móc chuyên môn về CNTT của Trường.

Trưởng Phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ: Nhiệm vụ cụ thể của Phòng CNTT như sau:

1. Xây dựng kế hoạch, triển khai ứng dụng và phát triển CNTT trong hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.
2. Làm đầu mối thiết kế, lắp đặt các thiết bị CNTT theo kế hoạch đã được phê duyệt.
3. Hướng dẫn, đào tạo nâng cao năng lực ứng dụng CNTT cho cán bộ, viên chức trong công tác chuyên môn.
4. Quản lý, duy trì hoạt động ổn định và có hiệu quả hệ thống mạng LAN, Internet, Website, thư điện tử đảm bảo việc kết nối thông tin giữa các đơn vị trong và ngoài Trường.
5. Xây dựng và đảm bảo an toàn hệ cơ sở dữ liệu cho các đơn vị.
6. Lập kế hoạch nâng cấp, hoàn thiện mạng máy tính, thiết bị ngoại vi, phần mềm hệ thống và quy trình thông tin, đảm bảo cho việc duy trì, trao đổi thông tin thông suốt, an toàn, bảo vệ bí mật cho Trường.
7. Tư vấn và triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn và bảo mật cho hệ thống thông tin dữ liệu.
8. Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong đào tạo chuyên giao công nghệ theo chuyên môn ngành dọc.
9. Cập nhật thông tin trên trang Web.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

XII. PHÒNG TUYÊN HUẤN

Phòng Tuyên huấn là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Đảng uỷ và Hiệu trưởng về công tác chính trị - tư tưởng đối với cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên; công tác tuyên truyền vận động và công tác văn hóa quần chúng trong Trường.

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 01- 02 Phó trưởng phòng, số lượng Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng Tuyên huấn là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác tuyên truyền, công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác thăm dò dư luận của toàn Trường.

Trưởng Phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Trưởng

phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường, chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí), số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Phòng có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Phòng hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ : Phòng Tuyên huấn có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Công tác chính trị tư tưởng:

- Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của Trường, chủ động xây dựng chương trình hành động về công tác chính trị tư tưởng, thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng của cán bộ, sinh viên trong Trường. Phản ánh kịp thời cho Đảng uỷ và Hiệu trưởng, đồng thời chủ động đề xuất những chủ trương, biện pháp thích hợp nhằm giải quyết tâm tư, tình cảm, nguyện vọng và những vướng mắc của cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên.

- Chủ trì tổ chức các buổi nói chuyện thời sự ngoại khoá cho cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên nhằm hỗ trợ cho công tác giáo dục chính trị tư tưởng, phẩm chất lối sống. Kịp thời uốn nắn những quan điểm lệch lạc, ngăn chặn ảnh hưởng của văn hóa đồi trụy, tệ nạn xã hội góp phần tích cực trong công cuộc vận động đấu tranh chống tiêu cực và phòng chống tệ nạn xã hội.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức việc học chính trị ngoại khoá và giáo dục truyền thống Nhà trường cho sinh viên. Tham gia xây dựng chương trình giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên.

- Phối hợp với Văn phòng Đảng uỷ và các bộ phận liên quan, tổ chức học tập, quán triệt chủ trương, đường lối, nghị quyết và các chính sách của Đảng và Nhà nước trong cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên.

2. Công tác tuyên truyền:

- Bằng những biện pháp, hình thức tổ chức tuyên truyền đa dạng, thích hợp, quán triệt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị trọng tâm của Nhà trường trong cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên.

- Chủ trì tổ chức báo ảnh, panô, áp phích, khẩu hiệu băng rôn, đèn trang trí phục vụ cho công tác tuyên truyền các ngày lễ hội toàn quốc do Trường tổ chức. Là đầu mối liên hệ với phóng viên đài, báo và các cơ quan truyền thông đại chúng. Phối hợp với các bộ phận chức năng khác giám sát các thông tin đăng tải trên trang Web của Trường, các hoạt động truyền thông, quảng bá thương hiệu, quảng cáo hình ảnh, tờ rơi, rao vặt nhằm phát hiện và ngăn chặn kịp thời những nội dung, hình thức, hình ảnh trái với quy định của pháp luật và có ảnh hưởng xấu trong môi trường giáo dục của Nhà trường.

- Phối hợp tổ chức khánh tiết về nội dung và hình thức, các ngày lễ lớn trong năm và các cuộc đón tiếp các đoàn khách Nhà nước và Quốc tế đến thăm Trường.

- Quản lý Đài phát thanh nội bộ của Trường và chịu trách nhiệm về nội dung phát thanh.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức viết bài giới thiệu Trường trên các báo, đài của Trung ương và Hà Nội.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức giới thiệu truyền thống, các thành tựu đào tạo, NCKH và phát triển công nghệ của Trường tại các Triển lãm trong và ngoài Trường. Hướng dẫn các đoàn khách đến thăm Trường có tính chất chính trị, văn hóa, nghệ thuật .

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tốt phần trang trí, âm thanh, ánh sáng phục vụ các Hội nghị do Ban Giám hiệu, Đảng uỷ và các đoàn thể chủ trì.

3. Công tác văn hóa quần chúng:

- Phối hợp với các bộ phận liên quan chủ trì tổ chức các hoạt động ngoại khoá nhằm nâng cao trình độ văn, thể, mỹ cho cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên trong Trường, xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh.

- Chỉ đạo các đơn vị chuẩn bị và tổ chức các buổi trình diễn, hội diễn và các hoạt động văn hóa, văn nghệ khác trong Trường, tham gia hội diễn và các hoạt động văn hóa khác ngoài Trường.

4. Công tác bảo tồn truyền thống của Trường :

Chịu trách nhiệm lưu giữ tặng phẩm, vật kỷ niệm, lưu niệm, tranh ảnh, tài liệu, phim, băng hình, huân huy chương của Nhà trường. Bố trí và bảo quản hiện vật truyền thống trong Phòng trưng bày truyền thống của Trường.

5. Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật được Nhà trường giao phục vụ cho các hoạt động tuyên truyền, văn hóa.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

XIII. PHÒNG BẢO VỆ

Phòng Bảo vệ là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và Đảng uỷ về các chủ trương, biện pháp triển khai thực hiện đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong toàn Trường.

1. Về tổ chức :

1. Phòng có Trưởng phòng và 01- 02 Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Phòng Bảo vệ là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình về công tác an ninh, trật tự, an toàn của toàn Trường và khu vực lân cận.

Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) là Uỷ viên thường trực Ban Phòng chống cháy nổ, là thành viên các Ban liên quan đến an ninh, trật tự, an toàn trong Nhà trường.

Trưởng phòng (Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công tác chung của Phòng và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Phòng thuộc biên chế của Trường, chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng phòng phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí), số lượng viên chức, nhân viên của Phòng (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nhiệm vụ : Phòng Bảo vệ có những nhiệm vụ sau:

1. Công tác bảo vệ trật tự trị an:

- Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các biện pháp bảo vệ an ninh, an toàn trong Nhà trường, chống trộm cắp, chống gây rối trật tự.

- Nghiên cứu xây dựng các nội quy, quy chế về công tác bảo vệ, phòng cháy chữa cháy. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế đã ban hành.

- Tổ chức tốt việc thường trực tại các cổng ra, vào Trường; tuần tra canh gác, kiểm soát người ở lại đêm trong Trường; giữ gìn trật tự, bảo vệ tài

sản của Trường, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên và khách đến làm việc với Nhà trường.

- Phối hợp với Ban QLKTX&ĐSSV, các đơn vị hữu quan khác trong Trường, các tổ chức Hội, Đoàn thể của sinh viên và Công an địa phương triển khai công tác đảm bảo trật tự, an ninh và nếp sống lành mạnh trong khu ký túc xá sinh viên, trong Nhà trường cũng như trong địa bàn khu vực.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức việc bảo vệ an toàn các phương tiện đi lại cho cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên trong Trường và khách đến công tác tại Trường.

- Chủ trì giải quyết mọi vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ, đến tính mạng và tài sản của cá nhân và tập thể trong phạm vi Nhà trường quản lý.

- Chịu trách nhiệm tuần tra, kiểm tra, kịp thời phát hiện và chủ động phối hợp với Chính quyền địa phương, phòng Quản trị và các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong việc đảm bảo an toàn tài sản công ngăn chặn kịp thời các hành vi lấn chiếm đất công, tự ý làm nhà trong phạm vi quản lý của Nhà trường.

2. Công tác bảo vệ an ninh, chính trị nội bộ:

- Phối hợp với Ban Bảo vệ chính trị nội bộ và các đơn vị chức năng, triển khai các công tác bảo vệ an ninh chính trị, bảo vệ bí mật trong Trường.

- Phối hợp tổ chức công tác thẩm tra, xác minh lý lịch, lịch sử chính trị của cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên phục vụ cho công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ Đảng và các công tác thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và công tác quản lý sinh viên.

- Phối hợp với Công an địa phương và các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường làm tốt công tác điều tra, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan đến an ninh chính trị, bảo mật và trật tự trị an trong Trường.

- Phối hợp với Phòng HTQT đảm bảo an toàn, đúng quy định của Nhà nước trong đón tiếp khách quốc tế.

3. Công tác phòng cháy, chữa cháy:

- Nghiên cứu xây dựng các phương án phòng cháy, chữa cháy. Tổ chức lực lượng thường trực và mạng lưới phòng cháy, chữa cháy ở các đơn vị cơ sở và triển khai huấn luyện lực lượng phòng cháy, chữa cháy trong Trường.

- Phối hợp với Phòng Quản trị, phòng Vật tư và trang thiết bị chuẩn bị đầy đủ và quản lý tốt các dụng cụ phòng cháy, chữa cháy.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

XVI. BAN THANH TRA (TTr)

Ban Thanh tra là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra, xử lý các vụ việc liên quan đến lĩnh vực đào tạo và quản lý đào tạo đúng với các quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Về tổ chức: Ban Thanh tra là đơn vị tương đương cấp Phòng (tổ chức và hoạt động như Phòng Thanh tra).

Ban Thanh tra có Trưởng ban, một Phó Trưởng ban giúp việc Trưởng ban. Trưởng, Phó ban làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Ngoài ra, Trưởng ban tuyển chọn từ các đơn vị trong Trường một số Thanh tra viên làm việc theo chế độ cộng tác viên. Số lượng Thanh tra viên do Trưởng Ban đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt theo yêu cầu, đặc điểm và khối lượng của công tác Thanh tra.

Trường quy định chế độ tiền lương của cộng tác viên theo chế độ công tác phí hoặc phụ cấp; thực hiện theo chế độ của Nhà nước đối với Thanh tra viên hoặc quy định riêng trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Nhiệm vụ: Ban Thanh tra có các nhiệm vụ sau:

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục.
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.
3. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật.
4. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.
5. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định về pháp luật giáo dục.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Đối tượng và nội dung thanh tra:

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Quy chế của Bộ, của Trường về việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp đào tạo, việc đảm bảo các điều kiện cần thiết cho đào tạo như đội ngũ, chất lượng

giáo viên, cơ sở vật chất kỹ thuật, tinh thần và thái độ phục vụ.

2. Thanh tra việc quản lý công tác đào tạo bao gồm việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển; việc chỉ đạo thực hiện mục tiêu, chương trình, lịch trình, kế hoạch và nội dung đào tạo, việc quản lý đội ngũ giáo viên, quản lý và sử dụng ngân sách, tài chính, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ đào tạo.

3. Thanh tra việc thực hiện quy mô đào tạo, cơ cấu ngành, nghề theo mục tiêu, nhiệm vụ đã được xác định hàng năm, từng khoá; việc thực hiện thời khoá biểu và quy chế đào tạo; việc quản lý kết quả đào tạo và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên và sinh viên, học viên.

4. Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch đào tạo được giao của tất cả các đơn vị liên đới trong lĩnh vực đào tạo của Trường; thanh tra công tác tham gia đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức Nhà trường tại các cơ sở khác ngoài Trường.

5. Thanh tra, đánh giá chất lượng giảng dạy và phục vụ giảng dạy của cán bộ; chất lượng học tập, bồi dưỡng của sinh viên, học viên, tình hình tiếp thu và thực hiện các quy chế đào tạo của thầy giáo và sinh viên.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thanh tra:

1. Các hoạt động thanh tra phải được thực hiện thường xuyên, công khai, dân chủ. Trưởng ban Thanh tra chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các kết luận thanh tra.

2. Ban Thanh tra có trách nhiệm kiến nghị với Hiệu trưởng những biện pháp cần thiết để tiến hành thanh tra khi phát hiện các dấu hiệu vi phạm qua các kênh khác nhau.

3. Ban Thanh tra được phép tiến hành thanh tra trong phạm vi trách nhiệm được giao theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, được chọn cử người tham gia thanh tra từng vụ việc.

4. Ban Thanh tra được phép yêu cầu các đối tượng thanh tra, các đơn vị và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, chứng cứ phục vụ các nội dung cần thanh tra.

5. Ban Thanh tra được quyền tham dự các cuộc họp và các hoạt động đào tạo trong Trường nhằm đánh giá chất lượng dạy và học.

6. Kiến nghị với Hiệu trưởng khen thưởng các cá nhân và đơn vị có thành tích; xem xét và kiến nghị xử lý kỷ luật các cá nhân, đơn vị vi phạm quy định thuộc phạm vi đối tượng và nội dung thanh tra.

XV. THƯ VIỆN

Thư viện là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác thư viện, thông tin khoa học, y học phục vụ cho đào tạo, NCKH và triển khai công nghệ của Trường.

1. Về tổ chức :

1. Thư viện là đơn vị tương đương Phòng, có Trưởng Thư viện và 1-2 Phó Trưởng Thư viện, số lượng Phó Trưởng Thư viện do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Thư viện là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình về toàn bộ công tác thư viện và thông tin y học (trang thiết bị, phòng đọc, sách và giáo trình, phương tiện máy móc chuyên môn, thư viện điện tử, năng lực khai thác, phục vụ) của Trường. Trưởng Thư viện là Ủy viên thường trực Hội đồng thanh lý sách, báo, tạp chí và được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Trưởng Thư viện đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng Thư viện thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

2. Phó Trưởng Thư viện là người giúp Trưởng Thư viện điều hành công tác chung của Thư viện và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng Thư viện phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Thư viện thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng Thư viện phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Thư viện (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên của Thư viện có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Thư viện hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ: Thư viện có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tổ chức và quản lý thư viện:

- Quản lý, tổ chức tốt hoạt động của Thư viện Trường nhằm phục vụ có hiệu quả nhu cầu ngày càng cao của cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch bổ sung thường xuyên sách, báo, giáo trình, tạp chí, tài liệu. Tổ chức quản lý chặt chẽ theo nội quy, quy chế của Thư viện các tài liệu, sách, giáo trình hiện có.

- Có kế hoạch từng bước nâng cấp, hiện đại hóa Thư viện nhằm tăng cường khả năng lưu trữ, tìm kiếm, xử lý thông tin trong nước và quốc tế. Có kế hoạch và tổ chức xây dựng Thư viện điện tử.

- Kết hợp với phòng QLĐTĐH, QLĐTSDH, QLNCKH, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các Viện Đào tạo xây dựng kế hoạch, tổ chức tốt khâu in ấn, xuất bản các giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo khác phục vụ cho đào tạo, NCKH và khoa học công nghệ.

- Chỉ đạo và phối hợp với thư viện của các Viện, Trung tâm trong nhà trường về công tác chuyên môn thư viện và thông tin phục vụ công tác chung của Trường.

- Tổ chức tốt công tác lưu trữ các luận văn, luận án Tiến sĩ, Thạc sĩ, Chuyên khoa cấp II, Bác sĩ nội trú được nộp vào thư viện theo quy định hiện hành.

2. Công tác phục vụ bạn đọc:

- Tổ chức tốt các phòng đọc phục vụ cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên. Có kế hoạch xây dựng, mở rộng thêm phòng đọc sách nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của bạn đọc.

- Tổ chức hướng dẫn bạn đọc, đặc biệt các sinh viên mới vào Trường sử dụng Thư viện. Thường xuyên tổ chức công tác giới thiệu sách, tài liệu, tạp chí và các thông tin KHKT mới.

- Có biện pháp tăng cường công tác tìm kiếm, khai thác, cập nhật các thông tin khoa học, công nghệ và tổ chức kịp thời việc phổ biến rộng rãi thông tin cho bạn đọc.

- Tổ chức tốt việc cho bạn đọc mượn sách, báo, tài liệu, giáo trình đảm bảo việc cho sinh viên mượn các giáo trình, sách giáo khoa được thực hiện đúng đối tượng và kịp thời.

- Thường xuyên công bố thông tin thư mục cung cấp cho cán bộ và sinh viên nội dung tóm tắt của tài liệu, sách, báo, tạp chí, công trình mới để thuận tiện cho việc tra cứu và cập nhật thông tin mới nhất.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

XVI. BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ VÀ ĐỜI SỐNG SINH VIÊN (QLKTX&ĐSSV)

Ban Quản lý Ký túc xá và Đời sống sinh viên là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý toàn bộ Ký túc xá sinh viên và nhà ăn sinh viên; chăm lo, phục vụ đời sống vật chất, tinh thần cho sinh viên thuộc các hệ đào tạo, học viên sau đại học đang học tập và ở nội trú trong Trường Đại học Y Hà Nội, do Trường trực tiếp đào tạo và quản lý.

1. Về tổ chức :

1. Ban QLKTX&ĐSSV là đơn vị tương đương Phòng, có Trưởng ban và 1-2 Phó Trưởng ban, số lượng Phó Trưởng ban do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Trưởng Ban là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình về cơ sở hạ tầng, tình an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, đời sống tinh thần, vật chất và sinh hoạt của sinh viên, học viên trong khu ký túc xá của Nhà trường. Trưởng Ban QLKTX & ĐSSV là Ủy viên Hội đồng đánh giá điểm tu dưỡng rèn luyện của sinh viên và tham gia một số các Ban chỉ đạo, Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trưởng Ban đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Trưởng Ban thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trưởng Ban (hoặc Phó Trưởng Ban được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao, được thừa lệnh Hiệu trưởng ký hợp đồng phòng ở nội trú trong ký túc xá.

2. Phó Trưởng Ban là người giúp Trưởng Ban điều hành công tác chung của Ban và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Trưởng Ban phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Ban thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng ban phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Ban (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nhiệm vụ : Ban QLKTX&ĐSSV có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Thống nhất quản lý, sắp xếp chỗ ở cho sinh viên các hệ đào tạo, học viên sau đại học ở nội trú trong Ký túc xá của Trường.

Dựa vào số lượng, điều kiện ở thực tế trong KTX và nhu cầu ở nội trú của học viên, sinh viên trong năm học, Ban QLKTX&ĐSSV tiếp nhận học viên, sinh viên căn cứ vào tiêu chuẩn ưu tiên như quy định trong tuyển

sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của Nhà trường, quy trình tiếp nhận đã được Ban Giám hiệu đề ra.

2. Xây dựng nội quy, quy định của Ký túc xá và tổ chức triển khai thực hiện tốt các nội quy, quy định đó.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tốt đời sống vật chất và tinh thần (ăn, ở, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, thể thao) cho học viên, sinh viên nội trú.

4. Phối hợp chặt chẽ với Phòng CTCT&HSSV, QLĐTĐH, QLĐTSDH, Tuyên huấn, Bảo vệ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Trường tổ chức tốt các hoạt động quần chúng nhằm đảm bảo trật tự, an toàn, xây dựng và duy trì phong cách, nếp sống lành mạnh, trong sạch trong khu Ký túc xá, tích cực tham gia bài trừ các tệ nạn xã hội.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan ngoài Trường như Cảnh sát khu vực, Cảnh sát PCCC, Công an Thành phố, Đoàn kiểm tra liên ngành về Y tế học đường thường xuyên kiểm tra nhằm duy trì nề nếp sinh hoạt, vệ sinh môi trường, trật tự trị an và an ninh chính trị trong khu Ký túc xá.

Phối hợp với Công an các cấp quản lý về nhân sự (công tác hộ khẩu ngắn hạn, có thời hạn) theo quy định hiện hành.

6. Tổ chức nhà ăn tập thể cho sinh viên, đề xuất chính sách hỗ trợ các sinh viên có hoàn cảnh khó khăn. Đảm bảo tối đa vệ sinh dinh dưỡng và an toàn thực phẩm, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng ngộ độc thức ăn trong nhà ăn tập thể.

7. Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, điện, nước trong các nhà Ký túc xá của học viên, sinh viên. Lập kế hoạch tu sửa, bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang bị nhằm đảm bảo điều kiện sinh hoạt an toàn trong khu nội trú. Đề xuất và triển khai thực hiện các biện pháp hữu hiệu nhằm tiết kiệm điện, nước.

8. Cuối mỗi kỳ hoặc mỗi năm học ban QLKTX&ĐSSV phải tiến hành nhận xét về tinh thần, ý thức trách nhiệm của từng sinh viên, học viên ở nội trú để cùng với Phòng CTCT&HSSV đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

XVII. TRẠM Y TẾ

Trạm Y tế là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh ban đầu cho cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên; công tác vệ sinh, phòng

dịch trong Trường. Về mặt chuyên môn, Trạm Y tế hoạt động theo phân cấp và sự chỉ đạo trực tiếp của ngành Y tế địa phương.

1. Về tổ chức:

1. Trạm Y tế là đơn vị tương đương Phòng, có Trưởng Trạm và 1 Phó Trưởng Trạm.

Trưởng Trạm Y tế là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình sức khỏe, bệnh tật, dịch bệnh trong cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên Nhà trường và tình hình vệ sinh môi trường trong khu vực Trường. Trưởng Trạm Y tế là Ủy viên Thường trực Hội đồng sức khỏe, Chi hội Chữ thập đỏ, Ủy viên Thường trực Ban chỉ đạo Phòng chống dịch bệnh của Trường và tham gia một số các Ban chỉ đạo, Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Trưởng Trạm đi vắng phải uỷ quyền cho Phó Trưởng Trạm thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Trưởng Trạm (hoặc Phó Trưởng Trạm được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trạm Y tế giấy chuyển viện khám chữa bệnh, giám định sức khỏe theo tuyến BHYT quy định; xác nhận tình trạng ốm đau, bệnh tật của sinh viên, học viên; xác nhận cho cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên nghỉ ốm theo quy định.

2. Phó Trưởng Trạm là người giúp Trưởng Trạm điều hành công tác chung của Trạm và trực tiếp phụ trách những công tác do Trưởng Trạm phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Trạm thuộc biên chế của Trường, chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Trưởng Trạm phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Trạm (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Trạm có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Trạm hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ : Trạm Y tế có những nhiệm vụ sau:

1. Công tác quản lý sức khỏe, khám và chữa bệnh:

- Lập hồ sơ, phân loại, tổ chức quản lý sức khỏe và thực hiện các quy định về Bảo hiểm Y tế cho toàn thể cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên.

- Định kỳ (6 tháng hoặc 12 tháng/lần) tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, viên chức và khám bệnh nghề nghiệp cho những người làm những nghề độc hại, nặng nhọc, đề xuất chế độ, chính sách bồi dưỡng sức khỏe cho cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên.

- Tổ chức khám, chữa bệnh, mua và cấp thuốc cho cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên trong Trường kịp thời, thuận lợi. Khi cần thiết phải gửi đi điều trị kịp thời lên tuyến trên theo quy định của ngành Y tế. Tổ chức việc điều trị, nuôi dưỡng bệnh nhân lưu Trại.

- Lập hồ sơ cho cán bộ, viên chức đi giám định y khoa, xác nhận và cấp giấy nghỉ ốm cho bệnh nhân đúng chế độ, nguyên tắc.

- Tổ chức khám sức khỏe phục vụ cho tuyển sinh và tốt nghiệp.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan, tham gia công tác vận động sinh để có kế hoạch của Trường. Tham gia tuyên truyền vận động bài trừ các tệ nạn xã hội, xây dựng phong cách, nếp sống lành mạnh trong cán bộ, viên chức và học viên, sinh viên.

- Quản lý và bảo hành tốt cơ sở vật chất, thuốc men và tài sản khác của Trại Y tế. Quản lý và phân phối thuốc, đảm bảo chất lượng, tuân thủ chặt chẽ quy chế quản lý thuốc của ngành Y tế.

2. Công tác phòng bệnh, phòng dịch:

- Tổ chức tốt công tác phòng bệnh, phòng dịch, tuyên truyền, xây dựng ý thức giữ gìn vệ sinh, phòng chống bệnh trong cán bộ, viên chức và sinh viên.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh ăn uống. Nghiên cứu đề xuất những biện pháp cụ thể, kịp thời, hữu hiệu nhằm đảm bảo môi trường công tác, học tập luôn xanh, sạch, đẹp, vệ sinh.

- Chủ động tổ chức triển khai các biện pháp cụ thể phòng, chống dịch bệnh như tiêm phòng, phun thuốc diệt chuột, ruồi, muỗi làm vệ sinh môi trường. Phối hợp với các cơ quan Y tế cấp trên kịp thời phát hiện, khoanh vùng và tiêu diệt các ổ bệnh dịch không để lây lan.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

XVIII. TRUNG TÂM KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC (TTKT&ĐBCLGD)

Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (sau đây gọi tắt là Trung tâm Khảo thí) là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác khảo thí, quản lý về đảm bảo chất lượng, phát triển giáo dục y học, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục. Điều phối và tổ chức công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng.

Tham gia nghiên cứu, tổ chức hoạt động khoa học công nghệ trong lĩnh vực liên quan. Tham gia công tác đào tạo đại học và sau đại học của Trường Đại học Y Hà Nội.

1. Về tổ chức :

1. Trung tâm là đơn vị tương đương Phòng, có Giám đốc và 1-2 Phó Giám đốc, số lượng Phó Giám đốc do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Giám đốc là đầu mối để Hiệu trưởng nắm chắc tình hình và quản lý công tác tổ chức các kỳ thi (ra đề, tổ chức thi, chấm thi, xếp loại học tập) và chất lượng giảng dạy, học tập của Nhà trường. Giám đốc Trung tâm là Ủy viên Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi tốt nghiệp, Hội đồng phân loại tốt nghiệp và tham gia một số các Ban chỉ đạo, Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Giám đốc đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc thay mặt để giải quyết công việc của đơn vị.

Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc điều hành công tác chung của Trung tâm và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Giám đốc phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Trung tâm thuộc biên chế của Trường; chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Giám đốc phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí); số lượng viên chức, nhân viên của Trung tâm (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định. Viên chức, nhân viên trong Trung tâm có thể được bố trí chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác khác của Trung tâm hoặc của Trường.

2. Nhiệm vụ : Trung tâm Khảo thí và ĐBCLGD có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ khảo thí:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong tổ chức các kỳ thi thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp theo quy chế và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; trong tổ chức ra đề thi và hình thức thi các môn học.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với các Viện, Khoa, Bộ môn tổ chức các kỳ thi; kiểm tra, giám sát từ khâu ra đề, nhân đề, chấm thi, lưu trữ, phân tích, xử lý kết quả thi.

- Phối hợp với các Viện, Khoa, Bộ môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến và phát triển các phương pháp thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ bậc đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo.

- Tổ chức các khoá tập huấn về xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cho các Bộ môn.

- Tham gia tư vấn nghiệp vụ về quy trình, phương pháp đảm bảo chất lượng đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá cho các đơn vị.

- Nghiên cứu ứng dụng các trang thiết bị, công nghệ thông tin vào việc soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

- Thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các môn học của giảng viên.

2. Nhiệm vụ đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng:

- Xây dựng các văn bản quản lý công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) và kiểm định chất lượng (KĐCL) trong Trường.

- Thường trực Hội đồng Kiểm định chất lượng và điều phối hoạt động chung về KĐCL.

- Tổ chức triển khai công tác KĐCL trong toàn Trường và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác KĐCL tại các đơn vị trực thuộc Trường.

- Triển khai các giải pháp toàn diện để đảm bảo chất lượng đào tạo; nghiên cứu phát triển chương trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

- Xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá việc

giảng dạy của giảng viên, học tập của sinh viên và việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.

- Tổ chức đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Tổ chức các khoá tập huấn cho cán bộ và giảng viên về hoạt động kiểm định chất lượng đào tạo.

- Làm đầu mối của Trường về công tác ĐBCL và KĐCL với các đối tác trong và ngoài nước.

3. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực liên quan:

Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, các dự án, đề án nghiên cứu theo yêu cầu của Nhà nước, của Trường và các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp, các đối tác trong và ngoài nước về ĐBCL, KĐCL, đo lường và đánh giá, nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển giáo dục Y học và nghiên cứu khoa học của Trường.

4. Nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

- Phối hợp với Phòng QLĐTĐH, QLĐTSĐH, Hợp tác Quốc tế và các đơn vị liên quan thẩm định, kiểm tra, giám sát các dự án đào tạo liên doanh, liên kết và đào tạo hợp tác quốc tế của Trường.

- Tổ chức triển khai các chuyên đề về đào tạo sau đại học về ĐBCL, đo lường đánh giá và nghiên cứu phát triển giáo dục Y học.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực giáo dục y học và triển khai các loại hình thi, kiểm tra, đánh giá theo thỏa thuận với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và cấp chứng nhận kết quả thi, kiểm tra đánh giá.

- Hợp tác với các Trường đại học, Viện nghiên cứu và các cơ sở đào tạo trên thế giới trong liên kết đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, đào tạo đại học và sau đại học do đối tác cấp văn bằng, chứng chỉ và trao đổi sinh viên, học viên du học nước ngoài.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

XIX. TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ TƯ VẤN NHÂN LỰC Y TẾ (TTPTCTĐT& TVNLYT)

Trung tâm Phát triển Chương trình đào tạo và Tư vấn nhân lực y tế (sau đây gọi tắt là Trung tâm Phát triển chương trình đào tạo) là đơn vị chức năng triển khai các chương trình nghiên cứu trong lĩnh vực đào tạo và tư vấn nhân lực y tế. Nghiên cứu phát triển các chương trình đào tạo; tư vấn về tổ chức, triển khai các hoạt động đào tạo, đào tạo liên tục, cập nhật bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn cho các cơ sở y tế, cơ sở đào tạo và cá nhân, tổ chức khác để đáp ứng nhu cầu nâng cao chất lượng nguồn nhân lực y tế ở tất cả các tuyến trong hệ thống Y tế. Tham gia công tác đào tạo đại học và sau đại học của Trường Đại học Y Hà Nội.

1. Về tổ chức :

1. Trung tâm là đơn vị tương đương cấp Phòng, có Giám đốc và 1-2 Phó giám đốc, số lượng Phó giám đốc do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp giai đoạn phát triển của đơn vị.

Giám đốc là đầu mối để Hiệu trưởng nắm tình hình và quản lý về chương trình đào tạo cho các loại hình đào tạo trong nhà trường. Giám đốc Trung tâm là Ủy viên Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi tốt nghiệp và tham gia một số các Ban chỉ đạo, Hội đồng khác do Hiệu trưởng chỉ định. Trong trường hợp Giám đốc đi vắng phải uỷ quyền cho 01 Phó giám đốc thay để giải quyết công việc của đơn vị.

Giám đốc (hoặc Phó giám đốc được uỷ quyền) được thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Phó giám đốc là người giúp giám đốc điều hành công tác chung của trung tâm và trực tiếp phụ trách những mảng công tác do Giám đốc phân công.

3. Viên chức, nhân viên của Trung tâm thuộc biên chế của Trường, chức trách và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân do Giám đốc phân công (có bảng mô tả công việc của từng vị trí), số lượng viên chức, nhân viên của Trung tâm (kể cả lao động hợp đồng) được tuyển dụng, hợp đồng tùy theo nhu cầu thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nhiệm vụ : Trung tâm Phát triển Chương trình đào tạo có các nhiệm vụ như sau:

1. Nhiệm vụ Khoa học công nghệ:

- Nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo cho các đối tượng và loại hình đào tạo nguồn nhân lực y tế.

- Nghiên cứu áp dụng những chương trình mới hoặc điều chỉnh những chương trình sẵn có một cách phù hợp, hiệu quả đáp ứng đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu về thực trạng, nhu cầu nguồn nhân lực y tế trong từng giai đoạn phát triển.

- nghiên cứu và dự báo nhu cầu về nguồn nhân lực, quan hệ giữa trình độ của nguồn nhân lực với tăng trưởng kinh tế và phát triển xã hội, các vấn đề và giải pháp trong việc phát huy tiềm năng của nguồn nhân lực.

2. Nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao và/hoặc đặt hàng trực tiếp :

- Xây dựng dự thảo chuẩn đầu vào, chuẩn đầu ra cho các loại hình đào tạo đảm bảo hài hoà với chuẩn trong khu vực và quốc tế.

- Tham gia đề xuất quy hoạch, kế hoạch xây dựng chuẩn quốc gia về các chuyên ngành đào tạo trong y tế.

- Phối hợp với các bộ môn, các cơ sở đào tạo để xây dựng, hoàn thiện và cập nhật các chương trình, nội dung, phương pháp, kế hoạch đào tạo theo các lĩnh vực, chuyên ngành đào tạo phù hợp với khu vực và quốc tế.

- Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục tiến hành các hoạt động đánh giá phù hợp với chuẩn đào tạo của các cơ sở đào tạo cán bộ y tế trong nước.

- Tư vấn về phát triển chương trình đào tạo cho các đơn vị đào tạo trong và ngoài trường.

- Phổ biến tri thức về khoa học giáo dục y học nhằm cải thiện chương trình đào tạo, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực.

3. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế :

- Chủ động khai thác các nguồn viện trợ, đầu tư từ nước ngoài; thiết lập các mối quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm về nghiên cứu khoa học, đào tạo, cung cấp trang thiết bị dạy học, tài liệu học tập nghiên cứu của các cá nhân, tổ chức nước ngoài để xây dựng và phát triển Trung tâm và nhà trường.

- Chủ động xây dựng các dự án đầu tư liên doanh, liên kết với các nước, các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ báo cáo nhà trường để trình Bộ Y tế phê duyệt. Tổ chức huy động các nguồn lực khác nhau để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào theo các chương trình hợp tác quốc tế về lĩnh vực liên quan. Giới thiệu cử cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài và đón nhận chuyên gia, giảng viên, học viên người nước ngoài đến trao đổi kinh nghiệm và học tập tại Trung tâm.

- Làm đầu mối và phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học, các Viện, Khoa trong việc tổ chức và quản lý các hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế về phát triển chương trình đào tạo và nguồn nhân lực y tế.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

XX. BAN THANH TRA (TTr)

Ban Thanh tra là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra, xử lý các vụ việc liên quan đến lĩnh vực đào tạo và quản lý đào tạo, đúng với các quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Về tổ chức : Ban Thanh tra là đơn vị tương đương cấp Phòng (tổ chức và hoạt động như Phòng Thanh tra)

Ban Thanh tra có Trưởng ban, một Phó Trưởng ban giúp việc Trưởng ban. Trưởng, Phó ban làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Ngoài ra, Trưởng ban tuyển chọn từ các đơn vị trong Trường một số Thanh tra viên làm việc theo chế độ cộng tác viên. Số lượng Thanh tra viên do Trưởng ban đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt theo yêu cầu, đặc điểm và khối lượng của công tác Thanh tra đòi hỏi.

Trường quy định chế độ tiền lương của công tác viên theo chế độ công tác phí hoặc phụ cấp. Thực hiện theo chế độ nhà nước đối với Thanh tra viên hoặc quy định riêng trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Nhiệm vụ : Ban Thanh tra có các nhiệm vụ sau:

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục.
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình., nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.
3. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường theo quy định của pháp luật.
4. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.
5. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định về pháp luật giáo dục.
6. Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

3. Đối tượng và nội dung thanh tra:

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Quy chế của Bộ, của Trường về việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp đào tạo, việc đảm bảo các điều kiện cần thiết cho đào tạo như đội ngũ, chất lượng giáo viên, cơ sở vật chất kỹ thuật, tinh thần và thái độ phục vụ,...

2. Thanh tra việc quản lý công tác đào tạo bao gồm việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển; việc chỉ đạo thực hiện mục tiêu, chương trình, lịch trình, kế hoạch và nội dung đào tạo, việc quản lý đội ngũ giáo viên, quản lý và sử dụng ngân sách, tài chính, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ đào tạo.

3. Thanh tra việc thực hiện quy mô đào tạo, cơ cấu ngành, nghề theo mục tiêu, nhiệm vụ đã được xác định hàng năm, từng khoá; việc thực hiện thời khoá biểu và quy chế đào tạo; việc quản lý kết quả đào tạo và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên và sinh viên, học viên.

4. Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch đào tạo được giao của tất cả các đơn vị liên đới trong lĩnh vực đào tạo của Trường; thanh tra công tác tham gia đào tạo của cán bộ, công chức - viên chức Nhà trường tại các cơ sở khác ngoài Trường.

5. Thanh tra, đánh giá chất lượng giảng dạy và phục vụ giảng dạy của cán bộ; chất lượng học tập, bồi dưỡng của sinh viên, học viên, tình hình tiếp thu và thực hiện các quy chế đào tạo của thầy giáo và sinh viên.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Thanh tra:

1. Các hoạt động thanh tra phải được thực hiện thường xuyên, công khai, dân chủ. Trưởng ban Thanh tra chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các kết luận thanh tra.

2. Ban Thanh tra có trách nhiệm kiến nghị với Hiệu trưởng những biện pháp cần thiết để tiến hành thanh tra khi phát hiện các dấu hiệu vi phạm qua các kênh khác nhau.

3. Ban Thanh tra được phép tiến hành thanh tra trong phạm vi trách nhiệm được giao theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, được chọn cử người tham gia thanh tra từng vụ việc.

4. Ban Thanh tra được phép yêu cầu các đối tượng thanh tra, các đơn vị và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, chứng cứ phục vụ các nội dung cần thanh tra.

5. Ban Thanh tra được quyền tham dự các cuộc họp và các hoạt động đào tạo trong Trường nhằm đánh giá chất lượng dạy và học.

6. Kiến nghị với Hiệu trưởng khen thưởng các cá nhân và đơn vị có thành tích; xem xét và kiến nghị xử lý kỷ luật các cá nhân, đơn vị vi phạm quy định thuộc phạm vi đối tượng và nội dung thanh tra.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các Phòng, Ban, Trung tâm, Đơn vị trong Nhà trường căn cứ Quy định này chủ động xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển, chủ động lập mối quan hệ phối hợp công tác với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, Trưởng các Đơn vị có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình

