

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Khoa Y thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**  
(kèm theo Quyết định số 3021/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 8 năm 2023  
của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

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

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

1. Là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, chịu trách nhiệm đào tạo nguồn nhân lực y tế đủ năng lực, có chất lượng ở các trình độ đại học, sau đại học thuộc lĩnh vực y tế. Đồng thời phối hợp phục vụ đào tạo cho các sinh viên của Khoa Khoa học cơ bản – Y học cơ sở, Khoa Y Việt – Đức, Khoa Y Dược cổ truyền, Khoa Y tế Công cộng, Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật y học, Khoa Dược, Khoa Răng Hàm Mặt thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các cơ sở khác;
2. Nghiên cứu khoa học: cung cấp các dịch vụ có chất lượng cao trong lĩnh vực y tế; có khả năng hỗ trợ về chuyên môn cho các cơ sở đào tạo chuyên ngành, trung tâm y tế, bệnh viện thực hành trong Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh thành lân cận; có đủ năng lực xây dựng và phát triển hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và đào tạo.
3. Tham mưu tổ chức thực hiện các chức năng khác khi có phân công của Hiệu trưởng.

### **Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, huấn luyện và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường; tổ chức kiểm tra đánh giá người học theo quy định; giám sát việc thực hiện các kế hoạch đào tạo phối hợp, liên kết trên cơ sở chấp hành những quy định liên quan đến chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại

học trong công tác tuyển sinh, công tác chuẩn bị tốt nghiệp, quản lý điểm của sinh viên, học viên sau đại học.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 3. Quyền hạn**

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

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

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

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

### **Điều 4. Trách nhiệm**

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

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

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

4. Phối hợp, hướng dẫn các Khoa/Phòng/Trung tâm, đơn vị thuộc Trường, các tập thể và cá nhân liên quan triển khai hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế về lĩnh vực y học tại Trường.

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

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

## 1. Ban Hành chính - Tổ chức:

### a) Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Chủ nhiệm Khoa, Trưởng khoa quản lý, điều hành các hoạt động tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ, hậu cần và tổ chức, cán bộ;
- Thực hiện các công tác hành chính, tổ chức, cán bộ theo quy định hiện hành.

### b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu, thực hiện quản lý, cập nhật hồ sơ nhân sự, thực hiện các thủ tục hành chính của Khoa theo quy định;
- Tham mưu, thực hiện công tác tổ chức cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ của Khoa;
- Tham mưu, thực hiện việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch tuần, thống kê báo cáo của Khoa;
- Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của Khoa;
- Tiếp nhận tất cả công văn đến và phân phối theo chỉ đạo của Trưởng khoa, theo dõi quá trình giải quyết văn bản;
- Lưu trữ, phát hành hồ sơ, dữ liệu (bằng văn bản và bản điện tử) các hoạt động của Khoa;
- Thẩm định về hình thức văn bản của các bộ môn, đơn vị thuộc Khoa trước khi trình cho Ban Chủ nhiệm Khoa, Trưởng khoa;
- Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ, lễ tân, giải quyết công văn giấy tờ của các đơn vị, cá nhân theo quy chế của Khoa;
- Quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp thuộc Khoa; sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị do Trường và Khoa giao;
- Phụ trách và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Lễ kỷ niệm;
- Là đầu mối quản lý văn phòng phẩm của Khoa;
- Tham mưu, thực hiện tổng kết và tổng hợp, báo cáo công tác thường kỳ về hoạt động của Khoa;
- Tham gia các hoạt động của Đảng bộ, đoàn thể, công tác xã hội;
- Thực hiện công tác tổng hợp thống kê báo cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban theo quy định và sự phân công của Trưởng khoa;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trưởng khoa, Trưởng văn phòng Khoa phân công.

## c) Quyền hạn:

- Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Hành chính – Tổ chức đã được quy định tại quy chế này;

- Tham mưu, đề xuất sửa đổi các nội dung có liên quan đến Ban Hành chính – Tổ chức trong Quy chế này theo hướng phù hợp thực tiễn và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành;

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

## d) Trách nhiệm:

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

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

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

## 2. Ban Quản lý Đào tạo:

## a) Chức năng:

- Tham mưu cho Trường khoa về công tác quản lý và phát triển đào tạo;

- Tham mưu, thực hiện công tác quản lý đào tạo và công tác sinh viên, học viên theo quy định hiện hành.

## b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng quy hoạch phát triển, lập chương trình, kế hoạch đào tạo;

- Nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển dài hạn của Khoa, tham mưu cho Trường khoa về đổi mới công tác đào tạo;

- Chủ trì xây dựng quy chế, quy định, quy trình liên quan đến quản lý đào tạo;

- Phối hợp với các phòng liên quan để xây dựng, tổ chức, quản lý kế hoạch đào tạo cho sinh viên, học viên, bố trí lịch học, đăng ký học phần, bảo lưu kết quả;

- Tổ chức quản lý hồ sơ lưu trữ kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp giấy tờ cho sinh viên, học viên thuộc thẩm quyền của Khoa;

- Lập đề xuất, phối hợp tổ chức và thực hiện công tác tuyển sinh;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, cập nhật mục tiêu, nội dung giảng dạy và lượng giá để phát triển công tác đào tạo;

- Phối hợp với các bộ môn, đơn vị tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên, nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng dạy, đề xuất hướng giải quyết với Ban Chủ nhiệm Khoa nhằm nâng cao chất lượng công tác giảng dạy, học tập trong Khoa;
- Quản lý việc biên soạn, in ấn giáo trình, tài liệu học tập, sách tham khảo;
- Quản lý và thực hiện kế hoạch giảng dạy học tập hằng năm;
- Phụ trách và phối hợp với các bộ môn, đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện các hợp đồng giảng dạy;
- Tham gia xét tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, cấp học bổng, lên lớp, ngừng học, thôi học;
- Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo theo quy định hiện hành;
- Tham gia các hoạt động của Đảng bộ, đoàn thể, công tác xã hội;
- Thực hiện công tác tổng hợp thông kê báo cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban theo quy định và sự phân công của Trường khoa;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trường khoa, Trưởng Văn phòng Khoa phân công.

#### c) Quyền hạn:

- Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý Đào tạo đã được quy định tại Quy chế này;
- Tham mưu, đề xuất sửa đổi các nội dung có liên quan đến Ban Quản lý Đào tạo trong Quy chế này theo hướng phù hợp thực tiễn và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.
- Các quyền hạn khác theo quy định của Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

#### d) Trách nhiệm:

- Tuyệt đối tuân thủ, chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế này;
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Trường Khoa về thực hiện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Quy chế này;
- Bảo đảm tính pháp lý, tính khoa học và tính bảo mật (nếu cần thiết) theo quy định khi thực hiện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Quy chế này.

### 3. Ban Nghiên cứu khoa học:

#### a) Chức năng:

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

## b) Nhiệm vụ:

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

## c) Quyền hạn:

- Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Nghiên cứu khoa học đã được quy định tại quy chế này;
- Tham mưu, đề xuất sửa đổi các nội dung có liên quan đến Ban Nghiên cứu khoa học trong Quy chế này theo hướng phù hợp thực tiễn và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành;
- Các quyền hạn khác theo quy định của Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

## d) Trách nhiệm:

- Tuyệt đối tuân thủ, chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế này;
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng Khoa về thực hiện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Quy chế này;
- Bảo đảm tính pháp lý, tính khoa học và tính bảo mật (nếu cần thiết) theo quy định khi thực hiện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Quy chế này.

## 4. Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

## a) Chức năng:

- Tham mưu cho Trưởng khoa về công tác quản lý khảo thí và đánh giá kết quả học tập;

- Tổ chức thực hiện công tác khảo thí và đánh giá kết quả học tập.
- Tham mưu cho Trường khoa về công tác quản lý Đảm bảo chất lượng;
- Tổ chức thực hiện công tác quản lý Đảm bảo chất lượng.

b) Nhiệm vụ:

- Phối hợp với phòng Khảo thí xây dựng quy trình về khảo thí trên cơ sở các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như của Trường;
- Nghiên cứu đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập;
- Phối hợp với các bộ môn, đơn vị và Ban Quản lý đào tạo xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc môn/ học phần. Phối hợp, hỗ trợ Phòng khảo thí trong xây dựng ngân hàng đề thi, sao in, phát hành đề thi;
- Triển khai, hướng dẫn thực hiện các quy trình ra đề thi, phối hợp, hỗ trợ Phòng khảo thí trong công tác quản lý ngân hàng đề thi, tổ chức, chấm thi, công bố kết quả thi, bàn giao kết quả thi, lưu trữ bài thi;
- Phối hợp với các bộ môn, đơn vị tổ chức các kỳ thi từ khâu chuẩn bị, coi thi, chấm thi, công bố điểm thi, tổ chức thực hiện lưu trữ bài thi theo quy định;
- Công tác đảm bảo chất lượng có chức năng hướng đến đáp ứng tốt tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu chiến lược của Trường và đáp ứng tốt yêu cầu của các bên có liên quan;
- Công tác đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ thông tin đến toàn thể viên chức, người lao động của Khoa Y về tầm quan trọng của công tác đảm bảo chất lượng giáo dục trong bối cảnh hiện nay và kế hoạch, chiến lược về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;
- Phối hợp với Phòng Khảo thí, Phòng Bảo đảm chất lượng, các bộ môn thuộc Khoa Y lưu trữ đầy đủ thông tin, dữ liệu, minh chứng cho hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;
- Nghiên cứu, đề xuất và phối hợp cùng các đơn vị triển khai các biện pháp để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, phấn đấu đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng theo quy định, góp phần vào việc hoàn thành sứ mạng và các mục tiêu đã đề ra trong chiến lược phát triển Trường;
- Xây dựng kế hoạch, chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục, điều phối, giám sát, tư vấn hỗ trợ và thúc đẩy triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Khoa Y;
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các bộ môn trực thuộc Khoa Y về việc phối hợp trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Xây dựng cơ sở dữ liệu về hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong của Khoa Y.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trường Khoa hoặc Trưởng Văn phòng Khoa phân công.



## c) Quyền hạn:

- Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đã được quy định tại quy chế này;

- Tham mưu, đề xuất sửa đổi các nội dung có liên quan đến Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong Quy chế này theo hướng phù hợp thực tiễn và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành;

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

## d) Trách nhiệm:

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

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

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

## 5. Ban Đào tạo liên tục:

## a) Chức năng:

- Tham mưu cho Trường Khoa tổ chức, điều phối các hoạt động dịch vụ đào tạo liên tục, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, chuyển giao kỹ thuật công nghệ và các loại hình đào tạo khác trong lĩnh vực y học;

- Hợp đồng đào tạo với các cơ sở y tế và các cá nhân, tổ chức để đáp ứng nhu cầu xã hội về đào tạo bồi dưỡng chuyên môn trong lĩnh vực y học.

## b) Nhiệm vụ:

- Xác định nhu cầu, xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức điều phối các hoạt động đào tạo liên tục, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn và chuyển giao công nghệ cho cán bộ y tế;

- Tổ chức điều phối các hoạt động đào tạo liên tục cho các cán bộ y tế ở Việt Nam để cập nhật về kiến thức, kỹ năng, thái độ trong lĩnh vực y tế;

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

## c) Quyền hạn:

- Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Đào tạo liên tục đã được quy định tại quy chế này;

- Tham mưu, đề xuất sửa đổi các nội dung có liên quan đến Ban Đào tạo liên tục trong Quy chế này theo hướng phù hợp thực tiễn và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành;

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

d) Trách nhiệm:

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

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

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

6. Ban Đối ngoại - Hợp tác quốc tế:

a) Chức năng

- Tham mưu cho Trường khoa về quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế;

- Tổ chức điều hành công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế hằng năm;

- Chủ trì lập kế hoạch chương trình học tập giao lưu, trao đổi sinh viên;

- Chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục đối với các chương trình hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học;

- Tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị, các buổi làm việc liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế;

- Lập báo cáo theo quy định về hợp tác quốc tế;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trường Khoa, Trưởng văn phòng Khoa phân công.

c) Quyền hạn:

- Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Đối ngoại – Hợp tác quốc tế đã được quy định tại quy chế này;

- Tham mưu, đề xuất sửa đổi các nội dung có liên quan đến Ban Đối ngoại – Hợp tác quốc tế trong Quy chế này theo hướng phù hợp thực tiễn và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành;

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

d) Trách nhiệm:

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

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

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

## **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Thư ký Văn phòng Khoa**

### 1. Chức năng

a) Tham mưu cho Trưởng Văn phòng Khoa về công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ, hậu cần và tổ chức cán bộ

b) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền.

### 2. Nhiệm vụ

a) Thường xuyên theo dõi kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng của Nhà trường để nhắc việc cho Lãnh đạo Khoa, Lãnh đạo Văn phòng Khoa thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ;

b) Phối hợp và hỗ trợ các Ban thuộc Khoa, Phòng, Đơn vị chức năng trong việc cập nhật hồ sơ nhân sự thuộc Khoa và làm các thủ tục hành chính theo các quy định;

c) Soạn thảo các văn bản hành chính, công văn và giấy tờ thuộc thẩm quyền của Khoa ban hành;

d) Trình ký, gửi, nhận các loại văn bản hành chính, công văn, giấy tờ, thư điện tử và báo cáo kịp thời đến lãnh đạo Khoa/Bộ môn để xử lý;

đ) Tiếp nhận công văn đến, phân phối theo chỉ đạo của Trường Khoa và theo dõi quá trình giải quyết công văn;

e) Lưu trữ hồ sơ, văn bản và giấy tờ trong quá trình hoạt động của Khoa/Bộ môn;

g) Đầu mối tổng hợp kế hoạch công tác, lịch tuần, biên bản họp và thống kê báo cáo của Khoa/Bộ môn;

h) Nhiệm vụ thư ký các cuộc họp của Khoa/Bộ môn

i) Quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp thuộc Khoa; sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị do Trường và Khoa giao;

k) Đầu mối quản lý văn phòng phẩm của Khoa/Bộ môn;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa hoặc Trưởng Văn phòng Khoa phân công.

## **Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn**

### **1. Chức năng:**

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

### **2. Nhiệm vụ:**

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trường, Khoa giao;

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định;

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn, tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của Khoa và Trường theo yêu cầu của Trường và Trường Khoa;

- Phối hợp với các bộ môn, đơn vị, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ, tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc lĩnh vực của bộ môn;

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

- Tham gia công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân;

- Tham gia các hoạt động của Đảng bộ, đoàn thể, công tác xã hội;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trường khoa phân công.

### **3. Quyền hạn:**

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

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

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

### **4. Trách nhiệm:**

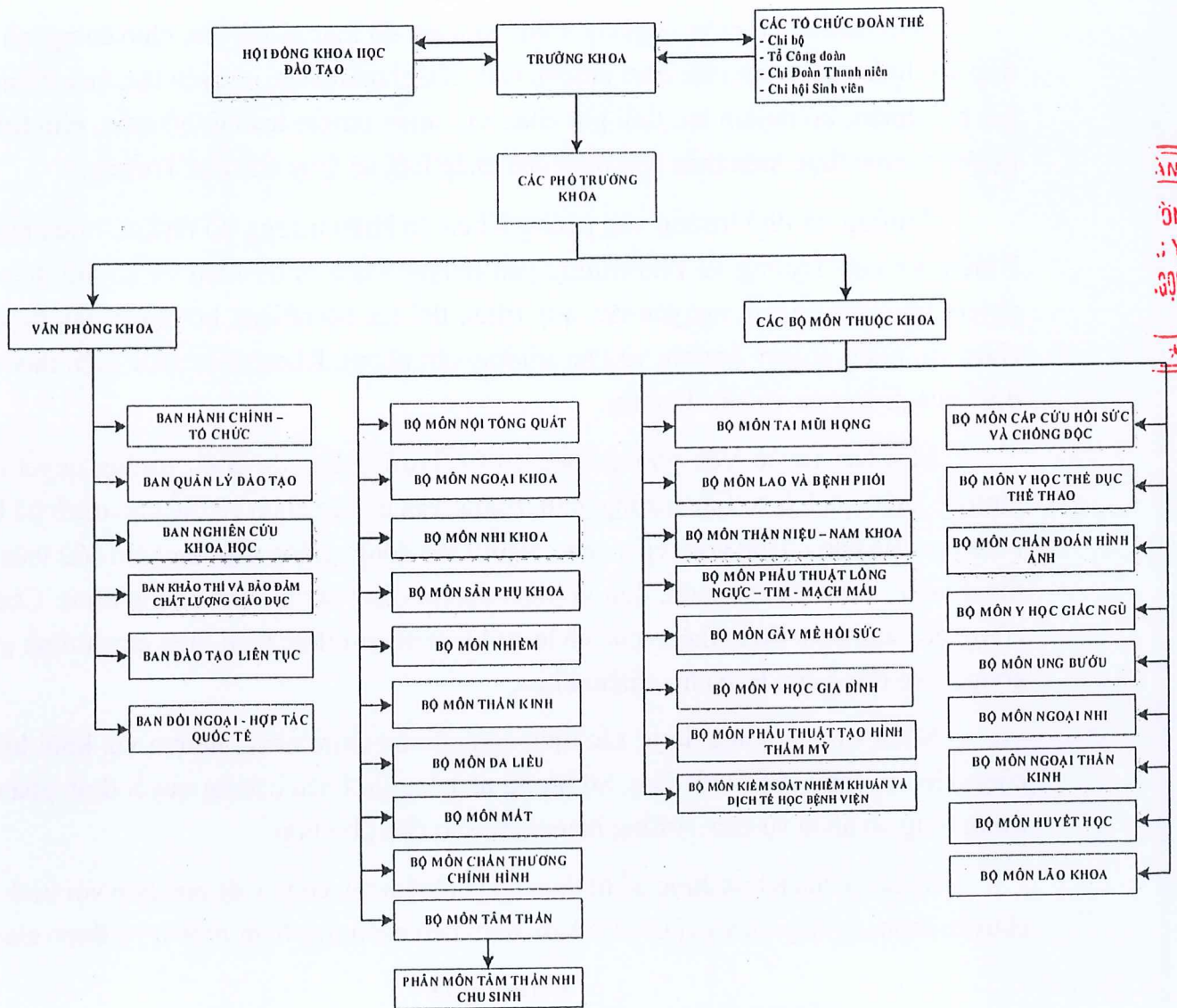
- Tuyệt đối tuân thủ, chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế này;

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

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

### Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

#### Điều 8. Tổ chức bộ máy



#### Điều 9. Nhân sự

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

Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền.

Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ trở lên. Đối với khoa không đảm nhận việc đào tạo chuyên môn một ngành hoặc chuyên ngành để cấp văn bằng đại học, sau đại học hoặc đối với một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm viên chức có trình độ thạc sĩ giữ chức vụ phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

Trưởng bộ môn là giảng viên, có trình độ tiến sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Đối với bộ môn giảng dạy kiến thức giáo dục đại cương, trưởng bộ môn phải là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

Phó trưởng bộ môn là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Các tiêu chuẩn khác, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường.

Trưởng và Phó trưởng văn phòng Khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Trưởng và Phó trưởng văn phòng Khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Trưởng và Phó trưởng văn phòng Khoa được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

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

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

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

#### **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 10. Chế độ làm việc**

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

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

## **Điều 11. Chế độ hội họp**

1. Hội Ban chủ nhiệm Khoa và Văn phòng Khoa định kỳ hàng tuần:

Thời gian: 11 giờ 00 phút, thứ Ba hằng tuần

Thành phần: Ban Chủ nhiệm Khoa, Trưởng và các Phó trưởng Văn phòng Khoa, các Trưởng/Phó Trưởng Ban thuộc Văn phòng Khoa (có thể họp mở rộng khi cần thiết)

2. Hội giao ban với Ban chủ nhiệm Khoa, giáo vụ bộ môn định kỳ hàng quý:

Thời gian: họp ít nhất mỗi quý 1 lần

Thành phần: Toàn thể thành viên của Khoa (Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn, giáo vụ bộ môn, các Ban thuộc Khoa).

3. Hội đột xuất:

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

4. Hội nội bộ của các Bộ môn, Văn phòng Khoa, đơn vị thuộc Khoa:

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

Định kỳ họp ít nhất 01 lần/tuần và gửi biên bản họp lưu tại Văn phòng Khoa (báo cáo lịch họp để Trưởng Khoa tham dự khi cần).

## **Điều 12. Quy định về báo cáo**

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

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

3. Báo cáo đột xuất: theo cấp có thẩm quyền yêu cầu báo cáo.

## **Điều 13. Mối quan hệ công tác của Khoa Y**

1. Quy định chung:

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



## 2. Quy định cụ thể:

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

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

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

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

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

### b) Với Phó Hiệu trưởng phụ trách:

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

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

### c) Với Hiệu trưởng:

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

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

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

## Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 14.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Khoa Y tổ chức sắp xếp nhân sự của Khoa theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, phân công nhiệm vụ cho các viên chức, người lao động của Khoa nhằm bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

**Điều 15.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng Khoa Y và Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ kiến nghị Hiệu trưởng điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của Trường./.

