

Số: 11/NQ-HĐT

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng”

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Ban Chấp hành Trung ương về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3535/QĐ-BYT ngày 12/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3536/QĐ-BYT ngày 12/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 10-NQ/HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành “**Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng**”.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định ban hành kèm theo Nghị quyết này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các Đơn vị Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để t/h);
- Bộ Y tế (để b/c);
- Lưu: VT, HĐT, TCHC.

**T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Bùi Thị Thu Hà

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21 tháng 10 năm 2020
của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: Vị trí pháp lý, chức năng, quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình, cơ cấu tổ chức, nhân sự, tổ chức thực hiện hoạt động, tài chính và tài sản, trách nhiệm thông tin, báo cáo và mối quan hệ giữa các đơn vị.

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Y tế công cộng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, pháp lý

1. Trường Đại học Y tế công cộng là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế, được thành lập tại Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y tế công cộng.

2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật và có trụ sở làm việc tại thành phố Hà Nội.

Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi

1. Sứ mạng

Trường Đại học Y tế công cộng có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao và nghiên cứu khoa học, cung cấp dịch vụ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, đóng góp vào sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

2. Tầm nhìn

Phát triển Trường Đại học Y tế công cộng trở thành trường đại học có năng lực, uy tín hàng đầu tại Việt Nam và trong khu vực về đào tạo, nghiên cứu khoa học và cung cấp các dịch vụ chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân, phát huy thế mạnh về định hướng y tế công cộng.

3. Giá trị cốt lõi

- a) Cam kết về chất lượng và uy tín.
- b) Đáp ứng nhu cầu của khách hàng.
- c) Chuyên nghiệp.
- d) Minh bạch.
- e) Đổi mới, sáng tạo.

Điều 4. Tên và trụ sở của Trường

1. Tên giao dịch:

a) Tên tiếng Việt: TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

b) Tên tiếng Anh: *Hanoi University of Public Health*

c) Tên viết tắt:

Viết tắt tiếng Việt: ĐH YTCC

Viết tắt tiếng Anh: HUPH

2. Trụ sở

a) Địa chỉ: Số 1A, đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội, Việt Nam.

b) Số điện thoại: (84.4) 26266 2299

c) Số Fax: (84.4) 26266 2385

d) E-mail: ytcc@huph.edu.vn

e) Website: www.huph.edu.vn



f) Logo của Trường:

Điều 5. Trách nhiệm quản lý

Trường Đại học Y tế công cộng chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Y tế, quản lý Nhà nước về hoạt động giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của thành phố Hà Nội và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ chức Đảng và Đoàn thể

1. Đảng bộ Trường Đại học Y tế công cộng trực thuộc Đảng ủy khối các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội; thực hiện lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở các Chỉ thị, Nghị quyết, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ chức Công đoàn và các tổ chức xã hội khác trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, Luật Giáo dục Đại học (ban hành năm 2012 được sửa đổi, bổ sung năm 2018 - sau đây gọi chung là Luật Giáo dục Đại học) và các quy định của pháp luật có liên quan, phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức.

3. Nhà trường tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ chức Công đoàn và tổ chức chính trị xã hội khác được thành lập và hoạt động theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

Điều 7. Chức năng

Trường Đại học Y tế công cộng có chức năng sau:

1. Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học, sau đại học theo quy định hiện hành.

2. Đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức ngành y tế về quản lý theo tiêu chuẩn ngạch và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

3. Đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn theo yêu cầu xã hội và quy định hiện hành.

4. Tổ chức hoạt động khoa học, công nghệ và chuyển giao công nghệ theo quy định hiện hành.

5. Tổ chức cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh, xét nghiệm và chăm sóc sức khỏe cộng đồng theo quy định hiện hành.

6. Phát triển quan hệ hợp tác trong và ngoài nước để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường, đáp ứng nhu cầu chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Điều 8. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường Đại học Y tế công cộng

Trường Đại học Y tế công cộng có quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình như sau:

1. Xây dựng, phê duyệt và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển Trường.
2. Quyền tự chủ về học thuật và hoạt động chuyên môn: Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ, tổ chức thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, mở ngành, tuyển sinh, đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Quyền tự chủ cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh, xét nghiệm, quan trắc môi trường nghề nghiệp và lao động, dịch vụ y tế công cộng và các dịch vụ chăm sóc sức khỏe cộng đồng khác phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự: Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, danh mục, tiêu chuẩn, chế độ của từng vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng và cho thôi việc đối với giảng viên, viên chức và người lao động khác, quyết định nhân sự quản trị, quản lý trong Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật.
5. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản gồm ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản; thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển; chính sách học phí, học bổng cho sinh viên và chính sách khác phù hợp với quy định của pháp luật.
6. Chịu trách nhiệm trước người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của Nhà trường.
7. Được Nhà nước giao đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật; được quyền huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực gồm đất đai, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật, xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật đảm bảo đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ của Trường.
8. Chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

Chương II TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng trường
2. Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
3. Các Hội đồng: Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Hội đồng Đảm bảo chất lượng.

4. Phòng chức năng

a) Phòng Quản lý Đào tạo

Đơn vị trực thuộc: Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội.

b) Phòng Công tác học viên, sinh viên

c) Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phát triển

Đơn vị, bộ phận trực thuộc gồm: Tạp Chí Nghiên cứu khoa học Sức khỏe và Phát triển; Hội đồng Đạo đức; Trung tâm Khoa học Dữ liệu và Thử nghiệm lâm sàng.

d) Phòng Tài chính - Kế toán

e) Phòng Tổ chức - Hành chính

f) Phòng Quản trị - Công nghệ

Đơn vị, bộ phận trực thuộc gồm: Ban Quản lý Ký túc xá; Y tế trường học.

g) Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

Đơn vị, bộ phận trực thuộc gồm: Trung tâm Tin học và Ngoại ngữ.

5. Khoa, Bộ môn

a) Khoa Y học Cơ sở

Bao gồm các Bộ môn: Bộ môn Sinh lý - Sinh lý bệnh - Miễn dịch; Bộ môn Hoá sinh - Lý sinh; Bộ môn Vi sinh - Ký sinh trùng; Bộ môn Sinh học - Di truyền; Bộ môn Dược lý; Bộ môn Giải phẫu; Bộ môn Mô phôi - Giải phẫu bệnh.

b) Khoa các Khoa học cơ bản

Bao gồm các Bộ môn: Bộ môn Dịch tễ; Bộ môn Thống kê Y tế; Bộ môn Tin học Y tế.

c) Khoa Khoa học xã hội và Hành vi

Bao gồm các Bộ môn: Bộ môn Dân số - Sức khỏe sinh sản; Bộ môn Xã hội học - Giáo dục Sức khỏe; Bộ môn Công tác xã hội.

d) Khoa Sức khoẻ môi trường và nghề nghiệp

Bao gồm các Bộ môn: Bộ môn Sức khỏe môi trường; Bộ môn Dinh dưỡng - An toàn thực phẩm; Bộ môn Sức khỏe và An toàn nghề nghiệp; Bộ môn Công nghệ Kỹ thuật môi trường.

e) Khoa Y học Lâm sàng

Bao gồm các Bộ môn: Bộ môn Nội khoa; Bộ môn Nhi khoa; Bộ môn Ngoại khoa; Bộ môn Sản phụ khoa; Bộ môn Điều dưỡng; Bộ môn Phục hồi Chức năng; Bộ môn liên chuyên khoa; Bộ môn Y học cổ truyền; Bộ môn Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng; Trung tâm Đào tạo thực hành kỹ năng lâm sàng bao gồm các phòng thực hành nội, ngoại, sản, nhi, cấp cứu, điều dưỡng, dinh dưỡng.

f) Viện Đào tạo bồi dưỡng cán bộ quản lý ngành y tế

Bao gồm các Bộ môn và đơn vị: Bộ môn Tổ chức và quản lý y tế; Bộ môn Chính sách và Kinh tế y tế; Bộ môn Quản lý bệnh viện; Văn phòng Viện.

g) Trung tâm Xét nghiệm

Bao gồm các đơn vị: Văn phòng trung tâm; Bộ môn Kỹ thuật xét nghiệm y học; Bộ môn Kỹ thuật xét nghiệm cơ bản; Phòng Xét nghiệm y học; Phòng Kiểm nghiệm thực phẩm - môi trường.

h) Bộ môn Ngoại ngữ

6. Các tổ chức khoa học & công nghệ và phục vụ đào tạo

Bao gồm: Trung tâm Thông tin - Thư viện.

7. Các trung tâm nghiên cứu, phòng khám đa khoa/bệnh viện, cơ sở dịch vụ

a) Trung tâm Nghiên cứu Chính sách và Phòng chống chấn thương (CIPPR);

b) Trung tâm Nghiên cứu YTCC và Hệ Sinh thái (CENPHER);

c) Trung tâm Nghiên cứu khoa học Sức khỏe (CPHS);

d) Bệnh viện thực hành & Phòng khám đa khoa.

8. Tổ chức chính trị xã hội

a) Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

b) Công đoàn.

Điều 10. Nhân sự

Mỗi đơn vị (Phòng, Bộ môn hoặc tương đương) có từ 5-7 người được bố trí 01 trưởng đơn vị. Đơn vị có 7-9 người có 01 phó đơn vị. Đơn vị có 10 người trở lên có không quá 02 phó đơn vị.

Khoa có 3 Bộ môn được bố trí 1 Trưởng khoa. Khoa có 05 Bộ môn được bố trí 1 Phó Trưởng khoa. Khoa có 7 Bộ môn trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng khoa.

Điều 11. Mức độ tự chủ tài chính của một số đơn vị trực thuộc Trường

1. Đơn vị tự chủ tài chính, hạch toán phụ thuộc

Một số đơn vị trực thuộc Trường thực hiện tự chủ tài chính chi thường xuyên, hạch toán phụ thuộc trong năm 2020 - 2021.

- a) Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội;
- b) Hội đồng Đạo đức;
- c) Trung tâm Tin học và Ngoại ngữ;
- d) Bệnh viện thực hành & Phòng khám đa khoa;
- e) Trung tâm Xét nghiệm: Phòng Xét nghiệm y học & Phòng Kiểm nghiệm thực phẩm - môi trường.

Việc hạch toán độc lập sẽ theo lộ trình phát triển và được Hội đồng trường phê duyệt sau khi có đề án khả thi từ sau năm 2021.

2. Đơn vị tự chủ tài chính, hạch toán độc lập có tài khoản, con dấu riêng

Các trung tâm nghiên cứu thực hiện tự chủ tài chính, hạch toán độc lập từ năm 2021 bao gồm:

- a) Trung tâm Nghiên cứu Chính sách và Phòng chống chấn thương (CIPPR);
- b) Trung tâm Nghiên cứu YTCC và Hệ Sinh thái (CENPHER);
- c) Trung tâm Nghiên cứu khoa học Sức khỏe (CPHS).

Điều 12. Hội đồng trường

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường và là một bộ phận cấu thành của Quy chế này.

Điều 13. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật và theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định và được Bộ Y tế công nhận. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường, thời gian 5 năm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường.

b) Là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và Nghị quyết của Hội đồng trường.

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác của Trường, bao gồm các lĩnh vực chuyên môn, cung cấp dịch vụ, tài chính, đầu tư, đảm bảo chất lượng theo phân cấp trong Quy chế này.

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý của Trường và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; quyết định dự án đầu tư theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ quản lý của các đơn vị trực thuộc Trường mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

f) Hàng năm, báo cáo và giải trình trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu theo kế hoạch hoạt động được phê duyệt và theo Nghị quyết của Hội đồng trường (bao gồm các hoạt động chuyên môn; tài chính, tài sản; tổ chức và nhân sự v.v của Trường).

g) Thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

h) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Tiêu chuẩn chung

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật; được quy hoạch chức vụ Hiệu trưởng hoặc tương đương.

b) Tiêu chuẩn cụ thể

Trình độ chuyên môn: Tiến sĩ, Phó Giáo sư trở lên

Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp

Kinh nghiệm: Đã trải qua vị trí Phó Hiệu trưởng chuyên môn

c) Tiêu chuẩn khác

Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng

Quy trình, thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật có liên quan và Phụ lục 1 kèm theo quy chế này (Phụ lục 1: Quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các chức danh quản lý thuộc Trường).

Phụ lục 1 được rà soát, điều chỉnh và bổ sung định kỳ, phù hợp với các quy định của pháp luật về công tác bổ nhiệm và tình hình hoạt động thực tế.

Điều 14. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng Trường là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành một số hoạt động của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng Trường có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình kết quả thực hiện công việc được giao.

3. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

a) Tiêu chuẩn chung

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật; được quy hoạch chức vụ Phó Hiệu trưởng hoặc tương đương.

b) Tiêu chuẩn cụ thể

Trình độ chuyên môn: Tiến sĩ, Phó Giáo sư trở lên đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp.

Kinh nghiệm: Đã trải qua vị trí quản lý cấp khoa, phòng hoặc tương đương.

c) Tiêu chuẩn khác

Các tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng: Theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

5. Số lượng Phó Hiệu trưởng: Tối đa 03 người, gồm Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và hậu cần (kinh tế).

6. Quy trình bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng

Căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện của Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề xuất nhân sự Phó Hiệu trưởng. Quy trình, thủ tục quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật có liên quan và Phụ lục 1 kèm theo quy chế này (Phụ lục 1: Quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các chức danh quản lý thuộc Trường).

Phụ lục 1 được rà soát, điều chỉnh và bổ sung định kỳ, phù hợp với các quy định của pháp luật về công tác bổ nhiệm và tình hình hoạt động thực tế.

Điều 15. Chức vụ quản lý

1. Tiêu chuẩn chung

Viên chức giữ vị trí quản lý có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; được quy hoạch chức vụ, được dự kiến bổ nhiệm hoặc tương đương.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

a) Các phòng chức năng

Trưởng các phòng có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm quản lý hành chính. Đối với Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác phát triển phải có trình độ Tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với chuyên ngành đào tạo của Trường. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Các Khoa chuyên môn, các đơn vị thực hành (Trung tâm xét nghiệm, Bệnh viện/Phòng khám)

Trưởng các Khoa chuyên môn và các đơn vị thực hành (Trung tâm xét nghiệm, Bệnh viện thực hành và tương đương) có trình độ Tiến sĩ trở lên, có kinh nghiệm quản lý Bộ môn hoặc tương đương trở lên, các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành. Phó Trưởng khoa hoặc tương đương là người giúp Trưởng khoa hoặc tương đương trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trưởng phòng khám có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm quản lý Khoa/Phòng hoặc tương đương trở lên.

Phó Trưởng khoa; Phòng khám hoặc tương đương là người giúp Trưởng khoa, Phòng khám hoặc tương đương trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Các Bộ môn

Trưởng các Bộ môn chuyên môn thuộc Khoa hoặc tương đương có trình độ Tiến sĩ trở lên, trừ Bộ môn đặc thù (ngoại ngữ, tin học v.v). Phó Trưởng Bộ môn là người giúp Trưởng Bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng Bộ môn phụ trách chuyên môn phải có trình độ Tiến sĩ trở lên.

3. Tiêu chuẩn khác

Các tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Thời gian giữ chức vụ

Nhiệm kỳ của các chức danh trên theo nhiệm kỳ Hội đồng trường.

5. Quy trình bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý

Căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí quản lý, Hiệu trưởng đề xuất nhân sự. Quy trình, thủ tục quyết định nhân sự giữ chức vụ quản lý được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật liên quan và quy trình ban hành kèm theo quy chế này (Phụ lục 1: Quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các chức danh quản lý thuộc Trường).

Phụ lục 1 được điều chỉnh, bổ sung theo định kỳ rà soát cho phù hợp với các quy định của pháp luật về công tác bổ nhiệm và tình hình hoạt động thực tế.

Điều 16. Hội đồng Khoa học và đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và đào tạo gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu Khoa học; Trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

2. Hội đồng Khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn về việc xây dựng:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm.

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Nhà trường.

c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

d) Danh mục mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

Điều 17. Hội đồng Đảm bảo chất lượng

1. Hội đồng Đảm bảo chất lượng gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản trị các mảng, lĩnh vực trong Trường.

2. Hội đồng Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ tư vấn các nội dung:

a) Xây dựng các quy định, quy trình và chỉ số trong lĩnh vực đảm bảo chất lượng.

b) Lập kế hoạch triển khai, theo dõi đánh giá và báo cáo kết quả công tác đảm bảo chất lượng trong từng lĩnh vực (đào tạo, nghiên cứu khoa học và cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khoẻ).

c) Lập kế hoạch quản lý sai sót, khắc phục sự cố liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng trong từng lĩnh vực (đào tạo, nghiên cứu khoa học và cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khoẻ).

d) Xây dựng các chỉ số đảm bảo chất lượng, kế hoạch triển khai, kế hoạch theo dõi đánh giá, báo cáo, kế hoạch phòng ngừa sai sót, xử lý sự cố hàng năm, lồng ghép với kế hoạch hoạt động của Trường và hướng tới thực hiện kế hoạch chiến lược Nhà trường, tuân thủ bộ tiêu chuẩn chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Bộ Khoa học và Công nghệ và các cấp có thẩm quyền khác ban hành, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

e) Tổ chức thực hiện việc áp dụng bộ tiêu chuẩn chất lượng, đánh giá nội bộ chất lượng và thông qua báo cáo chất lượng.

f) Hỗ trợ kỹ thuật cho các Khoa, Phòng, Bộ môn để triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng hàng năm theo kế hoạch.

Điều 18. Chức năng nhiệm vụ các Khoa/Viện chuyên môn

Khoa là đơn vị hành chính cơ sở của Trường, quản lý chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ, cung cấp dịch vụ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công công tác quản lý cho các Phó Trưởng đơn vị, nếu có.

1. Nhiệm vụ đào tạo

a) Chủ trì hoặc phối hợp nhiệm vụ mở ngành, chuyên ngành.

b) Xây dựng phát triển chương trình đào tạo, học liệu của ngành và chuyên ngành.

c) Tổ chức đào tạo các chuyên ngành, ngành được phân công theo đúng yêu cầu đảm bảo chất lượng đã quy định.

d) Tổ chức quản lý các hoạt động đào tạo để đạt được các chỉ tiêu về tuyển sinh, đảm bảo chất lượng nội bộ, chuẩn đầu ra của môn học, chương trình, kiểm định chương trình, đánh giá ngoài.

e) Tổ chức quản lý để giảng viên đảm bảo thực hiện các quy định về giảng dạy của giảng viên (số giờ giảng, chất lượng giảng dạy).

f) Tổ chức điều phối, phân công giảng viên ngồi hội đồng theo phân công.

2. Nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học và công nghệ

a) Tổ chức xây dựng đề cương, đấu thầu và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cơ sở, cấp bộ/thành phố/tỉnh, Nhà nước và các đề tài hợp tác trong và ngoài nước khác theo kế hoạch Trường.

b) Thực hiện các xuất bản trong và ngoài nước theo chỉ tiêu được phân bổ của Trường.

c) Quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ để đảm bảo giảng viên nâng cao trình độ nghiên cứu khoa học, đảm bảo đáp ứng quy định về chế độ làm việc về nghiên cứu khoa học.

d) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ, theo yêu cầu của công việc và theo các quy định liên quan.

3. Các nhiệm vụ khác

a) Cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, khoa học công nghệ cho các cơ quan, tổ chức cho các đơn vị và cá nhân có yêu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học v.v. theo đúng quy định hiện hành của pháp luật và của Trường.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức phát triển đội ngũ giảng viên về trình độ chuyên môn nghiệp vụ (IDP), đảm bảo kết hợp lý thuyết và thực hành trong đào tạo và nghiên cứu khoa học.

c) Xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động tư vấn, truyền thông tuyển sinh các mã ngành được phân công.

d) Quản lý giảng viên và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng (thời gian, thực hiện nhiệm vụ...).

e) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, đảm bảo 5S tại địa điểm làm việc.

f) Tổ chức đánh giá thực hiện công việc của viên chức quản lý và giảng viên trong Khoa theo hướng dẫn, đề xuất mức thi đua, khen thưởng theo phân quyền.

g) Phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

h) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và kỷ cương lễ lối làm việc trong Khoa.

i) Thực hiện các hoạt động Đảng, đoàn thể, hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn của Khoa.

j) Thực hiện công tác báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 19. Chức năng và nhiệm vụ của Bộ môn thuộc Khoa

1. Chức năng

Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc Khoa trong Trường.

2. Nhiệm vụ

Thực hiện các nhiệm vụ về đào tạo, nghiên cứu khoa học, cung cấp dịch vụ và nhiệm vụ khác theo phân công của Khoa và Hiệu trưởng.

Điều 20. Hội đồng Khoa/Liên khoa

1. Hội đồng Khoa là cơ quan/thiết chế tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ, do Trưởng khoa trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo quy định của Nhà trường. Trong trường hợp Khoa không đủ nhân sự thì sẽ thành lập Hội đồng Liên khoa và vận hành theo nguyên tắc của Hội đồng Khoa.

2. Hội đồng Khoa có số thành viên là số lẻ trong khoảng từ 3-7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, giảng viên là Giáo sư, Phó Giáo sư, giảng viên có bằng Tiến sĩ. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và tư vấn của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường, Hiệu trưởng bổ nhiệm Hội đồng Khoa/Liên khoa. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

3. Hội đồng Khoa/Liên khoa bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng thực hiện việc tư vấn và thông qua các nhiệm vụ quy định tại Điều 18.

4. Hội đồng Khoa họp ít nhất 3 tháng 1 lần do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước ít nhất 07 ngày đến tất cả các thành viên của Hội đồng; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp được thông qua khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng biểu quyết tán thành.

5. Hội đồng Khoa có nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng chiến lược phát triển, xác định các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về tất cả các lĩnh vực công tác trong Khoa.

b) Tham gia công tác quy hoạch lãnh đạo, quản lý cho mỗi giai đoạn phát triển của Khoa và lập kế hoạch hàng năm về biên chế, chỉ tiêu nhân sự của Khoa.

c) Tham gia xem xét, bổ sung và hoàn thiện chương trình đào tạo và đề cương chi tiết các môn học.

d) Tham gia thẩm định các giáo trình, các đề tài nghiên cứu khoa học, quy định sinh hoạt học thuật trong Khoa; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ giảng viên trong Khoa.

e) Xét duyệt các đề xuất về trang thiết bị phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và đào tạo của Khoa.

f) Duy trì trang web của Khoa hoạt động có hiệu quả.

Điều 21. Chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng

Các phòng chức năng thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển, kế hoạch chiến lược và kế hoạch hoạt động hàng năm, các quy định nội bộ liên quan đến chức năng, quyền hạn và trách nhiệm giải trình của Trường Đại học Y tế công cộng.

Quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng tại Phụ lục 2: Chức năng nhiệm vụ của các Phòng chức năng thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.

Danh mục quy định nội bộ của các phòng chức năng tại Phụ lục 3: Quy định quản trị nội bộ của Trường Đại học Y tế công cộng.

Phụ lục 2 và Phụ lục 3 được rà soát, điều chỉnh, bổ sung định kỳ cho phù hợp với các quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế.

Điều 22. Chức năng nhiệm vụ của các Trung tâm Nghiên cứu khoa học tự chủ tài chính

1. Các trung tâm thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, cung cấp bằng chứng cho việc hoạch định chính sách liên quan đến các lĩnh vực hệ thống y tế, y tế công cộng, một sức khỏe, v.v.

2. Chịu sự điều phối của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về đăng ký chủ đề đấu thầu các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để đảm bảo tính công bằng, hiệu quả và phát triển giữa các đơn vị trong trường.

3. Các trung tâm có tài khoản, con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về thực hiện nhiệm vụ.

4. Chi trả tiền chi phí cơ sở vật chất và chi phí sử dụng dịch vụ theo quy định của Trường Đại học Y tế công cộng.

5. Phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để triển khai các hoạt động về đào tạo, nghiên cứu khoa học và cung cấp dịch vụ.

6. Trường Đại học Y tế công cộng hỗ trợ các thủ tục trong thực hiện các nhiệm vụ (thư, công văn); bố trí các địa điểm họp tại Nhà trường khi cần (với điều kiện không trùng lịch khác của Nhà trường), được cung cấp internet và sử dụng email, sử dụng bếp ăn chung của Trường, được tham gia sinh hoạt đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên, sự kiện) theo quy định hiện hành, được xét khen thưởng theo các chức danh của Nhà trường và Bộ Y tế nếu đạt được các thành tích theo quy định.

7. Các trung tâm có trách nhiệm đóng góp 5% tổng kinh phí các đề tài dự án cho Trường Đại học Y tế công cộng từ tiết kiệm chi trong thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ do sử dụng thương hiệu (hình ảnh) của Trường Đại học Y tế công cộng trong thực hiện nhiệm vụ (Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015).

Điều 23. Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị tự chủ tài chính, hạch toán độc lập

Theo đề án của từng đơn vị (Trung tâm xét nghiệm, Phòng khám/Bệnh viện).

CHƯƠNG III VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 24. Viên chức và người lao động

1. Viên chức

Trường Đại học Y tế công cộng thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định pháp luật viên chức. Viên chức có trách nhiệm thực hiện quyền, nghĩa vụ theo các quy định của pháp luật và của Trường Đại học Y tế công cộng.

2. Người lao động

Trường Đại học Y tế công cộng thực hiện tuyển dụng người lao động theo các quy định của pháp luật, làm việc theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản

lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động theo phân cấp quản lý, có trách nhiệm thực hiện quyền, nghĩa vụ theo các quy định của pháp luật và của Trường Đại học Y tế công cộng.

3. Chính sách đối với viên chức và người lao động

Viên chức, người lao động của Trường thực hiện theo quy định của Luật viên chức, Bộ luật lao động và các văn bản hướng dẫn.

Điều 25. Giảng viên

Giảng viên thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và được quy định cụ thể như sau:

1. Tiêu chuẩn

Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ đáp ứng theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Y tế công cộng:

a) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

c) Cung cấp các dịch vụ khác theo chức năng của Trường và được phân công.

d) Tham gia các hoạt động tập thể, đoàn thể theo quy định của Trường.

e) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

f) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

g) Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

h) Tham gia quản lý và giám sát hoạt động của Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

i) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với Nhà trường, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Nhà trường mà mình đang làm việc.

j) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên theo quy định của Nhà nước và của Trường, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

k) Giảng viên được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

l) Được hưởng lương, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên nhà giáo theo quy định; chế độ thu hút các ngành, nghề, lĩnh vực đặc thù hoặc ưu tiên phát triển của Trường.

m) Không được vi phạm các quy định của Trường.

3. Giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký kết giữa Nhà trường và giảng viên thỉnh giảng. Các chế độ thực hiện theo Quy chế thỉnh giảng của Trường.

4. Các hành vi giảng viên không được làm

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.

b) Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và cung cấp dịch vụ.

c) Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

CHƯƠNG IV NGƯỜI HỌC

Điều 26. Người học

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Y tế công cộng, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo Thạc sĩ, Chuyên khoa I, Chuyên khoa II; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo Tiến sĩ và các chương trình ngắn hạn khác của Trường.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của pháp luật và được quy định cụ thể như sau:

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.

2. Tôn trọng giảng viên, viên chức quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

5. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

6. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

7. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

8. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định.

Điều 28. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức quản lý giáo dục, nhân viên, người học của Nhà trường và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Nhà trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Điều 29. Chính sách đối với người học

1. Được hỗ trợ học bổng, trợ cấp xã hội, miễn, giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt.

2. Hưởng chế độ miễn, giảm giá các dịch vụ công cộng cho học sinh, sinh viên theo điều kiện, tiêu chuẩn quy định.

3. Chế độ cử tuyển.

4. Chính sách khen thưởng đối với người học.

Điều 30. Nghĩa vụ của người học

1. Học tập là quyền và nghĩa vụ của công dân. Mọi công dân không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, đặc điểm cá nhân, nguồn gốc gia đình, địa vị xã hội, hoàn cảnh kinh tế đều bình đẳng về cơ hội học tập tại Trường.

2. Nhà trường tạo môi trường giáo dục an toàn, bảo đảm giáo dục hòa nhập, tạo điều kiện để người học phát huy tiềm năng, năng khiếu của mình.

3. Nhà trường tạo điều kiện cho người học là người có hoàn cảnh đặc biệt theo quy định của pháp luật, người học là người khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, người học thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo thực hiện quyền và nghĩa vụ học tập.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG

Điều 31. Tổ chức thực hiện các hoạt động

1. Các dịch vụ do Trường Đại học Y tế công cộng cung cấp (đào tạo, nghiên cứu khoa học, chăm sóc sức khỏe, cơ sở vật chất, dịch vụ khác) phải được thực hiện theo các quy định nội bộ của Trường và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Phương án đổi mới, chỉnh sửa quy chế, quy định, quy trình nội bộ đều phải được Hội đồng trường thông qua.

3. Các quy định nội bộ được xây dựng theo định dạng phù hợp với hệ thống quản lý chất lượng Việt Nam, được hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa vào thực hiện.

4. Các quy định nội bộ được xây dựng dựa trên chức năng nhiệm vụ của đơn vị và cập nhật theo quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị thực hiện theo dõi đánh giá tuân thủ quy định nội bộ của đơn vị và gửi tới báo cáo tới Hội đồng trường định kỳ 3 tháng/lần, trừ khi có yêu cầu báo cáo đột xuất.

Điều 32. Quản lý thực hiện hoạt động theo chức năng nhiệm vụ

Các đơn vị và cá nhân trong Trường thực hiện công việc theo kế hoạch chiến lược, kế hoạch các mục tiêu hàng năm, phát huy tính tự chủ và trách nhiệm giải trình tới từng vị trí công việc.

1. Kế hoạch chiến lược của Trường

Kế hoạch chiến lược Trường 2020-2025: Hiệu trưởng trình Đảng uỷ Trường quyết định về phương hướng, chủ trương; Hội đồng trường quyết định kế hoạch 5 năm.

2. Kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị và cá nhân

a) Kế hoạch hoạt động hàng năm của từng lĩnh vực thuộc mục tiêu chiến lược được Đảng uỷ phê duyệt chủ trương trước khi được Hội đồng trường quyết định.

b) Kế hoạch hoạt động hàng năm của các đơn vị được phê duyệt dựa theo Kế hoạch hoạt động của Trường đã được Hội đồng trường quyết định.

c) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm giải trình với Hội đồng trường về các nội dung theo yêu cầu.

3. Trách nhiệm vị trí quản lý và nhân viên trong đảm bảo thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt và nhiệm vụ khác

a) Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm phân công thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt, quản lý về tiến độ, quy trình & chất lượng triển khai hoạt động, chỉ số của BSC đơn vị.

b) Nhân sự các đơn vị thực hiện theo phân công, đảm bảo đúng quy trình, tiến độ và chất lượng theo yêu cầu; được đánh giá, khen thưởng hoặc chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

Điều 33. Theo dõi - đánh giá thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân

1. Đánh giá kết quả thực hiện công việc hàng tháng, hàng quý

a) Các phòng chức năng thực hiện đánh giá công việc hàng tháng (KPI nhiệm vụ & KPI chuyên nghiệp): Lãnh đạo phòng do Ban Giám hiệu phụ trách đánh giá; chuyên viên do lãnh đạo phòng đánh giá.

b) Các Khoa thực hiện đánh giá chuyên nghiệp hàng tháng; nhiệm vụ theo hàng quý: Lãnh đạo Khoa do Ban Giám hiệu phụ trách đánh giá; giảng viên do lãnh đạo Khoa đánh giá.

c) Ban Giám hiệu phụ trách các Mục tiêu chiến lược báo cáo tiến độ, các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai hàng quý cho Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường.

2. Đánh giá thực hiện kết quả công việc theo năm

a) Quy trình và phân cấp đánh giá

Đánh giá thực hiện công việc cuối năm được triển khai sau khi kết thúc năm học vào 31/8 hàng năm với tất cả các đơn vị và cá nhân trực thuộc Trường theo đúng chức năng nhiệm vụ (kế hoạch đơn vị và nhiệm vụ cá nhân).

Phân cấp đánh giá: Trưởng đơn vị đánh giá viên chức, người lao động cấp dưới; Ban Giám hiệu đánh giá Trưởng các đơn vị được phân công phụ trách; Hội đồng trường đánh giá các thành viên Ban Giám hiệu.

Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường về kết quả triển khai các mục tiêu chiến lược năm học (2 lần/năm học vào cuối học kỳ 1 và cuối năm học) và tình hình triển khai nhiệm vụ của các đơn vị hàng quý (tháng cuối cùng mỗi quý).

b) Sử dụng kết quả đánh giá cho thi đua - khen thưởng

Kết quả đánh giá được xếp loại theo các mức độ quy định từ Không hoàn thành đến Hoàn thành xuất sắc, được sử dụng trong xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, căn cứ xét mức hưởng thu nhập tăng thêm, các chế độ phúc lợi khác.

Hội đồng thi đua khen thưởng đề xuất mức khen thưởng để Đảng ủy, Ban Giám hiệu thông qua và Hiệu trưởng ký các quyết định khen thưởng. Tiêu chí đánh giá dựa theo tiêu chí quy định hiện hành về đánh giá thực hiện công việc:

- 81-100% chỉ tiêu đạt được tương đương với các mức hoàn thành nhiệm vụ từ 101-150% (Hoàn thành tốt - xuất sắc).

- 80% chỉ tiêu đạt được tương đương với Hoàn thành nhiệm vụ (100%).

- <80%: Không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Sử dụng kết quả đánh giá trong việc duy trì vị trí quản lý và nhân viên

Các vị trí chủ chốt trong Nhà trường (quản lý và chuyên môn), có vai trò quan trọng trong trực tiếp cung cấp dịch vụ, đảm bảo chất lượng và hậu cần cho thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường phải được ưu tiên xem xét chế độ thu hút và duy trì vị trí trên cơ sở kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ được giao. Chế độ thu hút duy trì được Hiệu trưởng đề xuất, thông qua Đảng ủy trước khi trình qua Hội đồng trường phê duyệt và được thể hiện trong quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

Hàng năm Nhà trường thực hiện đánh giá công việc của các đơn vị và cá nhân, bao gồm cả vị trí quản lý dựa theo kế hoạch động đã được phê duyệt. Cá nhân giữ vị trí quản lý Trưởng đơn vị sẽ bị miễn nhiệm nếu như đơn vị có 2 năm hoàn thành dưới 81% chỉ tiêu theo kế hoạch.

3. Giám sát thực hiện kế hoạch hoạt động và các Nghị quyết của Hội đồng trường triển khai các hoạt động của Trường

Thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng.

4. Đánh giá thực hiện công việc của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng

Hàng năm Hội đồng trường thực hiện đánh giá công việc của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng dựa theo kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt: Kế hoạch hoạt động của Trường và Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường.

5. Lấy phiếu tín nhiệm giữa kỳ phục vụ cho quyết định duy trì vị trí Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng

a) Thời điểm: Giữa nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, tổ chức lấy phiếu tín nhiệm; hoặc đột xuất khi có trên 50% số thành viên Hội đồng trường yêu cầu.

b) Nội dung: Phẩm chất đạo đức, lối sống; Năng lực thực tiễn.

c) Mức độ: "Tín nhiệm cao", "Tín nhiệm", "Tín nhiệm thấp".

d) Sử dụng kết quả: Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường bị miễn nhiệm khi có một trong các yếu tố sau: Có 30% số phiếu mức độ “Tín nhiệm thấp”; trong 2 năm liên Trường không cân đối được thu chi; Trường hoàn thành dưới 81% chỉ tiêu theo kế hoạch năm; vi phạm kỷ luật ở mức nghiêm trọng ở mức phải kỷ luật theo kết luận của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 34. Thi đua, khen thưởng

Thi đua khen thưởng đối với viên chức, người lao động: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

1. Khen thưởng cấp Trường

Chủ tịch Hội đồng Thi đua Khen thưởng quyết định các danh hiệu khen thưởng cấp Trường (Giấy khen) tại các cuộc họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất.

2. Khen thưởng cấp trên

Chủ tịch Hội đồng Thi đua Khen thưởng quyết định các danh hiệu trình khen thưởng cấp trên (thường xuyên hoặc chuyên đề) tại các cuộc họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng.

CHƯƠNG VI TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 35. Quản lý, sử dụng tài chính và tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm: Đất đai, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học công nghệ, các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước

giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn hợp pháp khác hoặc quà biếu, tặng để đảm bảo cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản thực hiện theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. Nhà trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí để sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy định của Nhà nước.

4. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê tài sản của Trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 36. Nguồn tài chính của Trường

1. Các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh dịch vụ bao gồm:

a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;

b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

c) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của Trường;

d) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, cung cấp dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác;

e) Nguồn vốn vay.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. Ngân sách Nhà nước cấp (nếu có).

Điều 37. Nội dung các khoản chi của Trường

1. Chi thường xuyên phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Trường bao gồm các mục sau:

a) Đào tạo: Vật tư, hoá chất, sinh phẩm phục vụ cho công tác giảng dạy; Xây dựng tài liệu giảng dạy; trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy (nhỏ); Chi trả cho hoạt động trực tiếp, vượt giờ, v.v.; Marketing, chăm sóc khách hàng;

b) Nghiên cứu khoa học: Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, xuất bản quốc tế, hội nghị, hội thảo;

Hợp tác phát triển: Kết nối với các đơn vị trong và ngoài Trường khác nhằm nâng cao năng lực quản trị, đảm bảo an ninh, an toàn nội bộ.

c) Hiệu chuẩn máy, bảo trì, bảo dưỡng;

d) Nhân sự: Lương, thu nhập tăng thêm, phúc lợi;

e) Điều kiện làm việc: Văn phòng, văn phòng phẩm;

f) Công tác: Nội thành, ngoại tỉnh;

g) Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ;

h) Môi trường: Rác thải, nước thải, vệ sinh môi trường;

i) Phòng cháy chữa cháy;

j) Công nghệ thông tin: Internet, phần mềm, giải pháp công nghệ, ...;

k) Truyền thông.

2. Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu cấp Nhà nước, cấp bộ, ngành, cấp cơ sở; chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài, chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

3. Chi đầu tư phát triển, gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư theo quy định của Nhà nước.

4. Chi hoạt động sản xuất dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước.

5. Các khoản chi hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Quản lý tài chính của Trường

1. Trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý tài chính từ các nguồn thu hợp pháp của Trường thông qua Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Tài chính của Trường.

Chương VII TRÁCH NHIỆM THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 39. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trường thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của Bộ Y tế và cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền; gửi các quy định nội bộ (Quy chế Tổ chức và hoạt động, Quy chế Tài chính, Quy chế Dân chủ ở cơ sở) và các quy định, quyết định (về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường); chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường đại học; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường; về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của trường đại học; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật về Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành để phục vụ công tác quản lý Nhà nước.

2. Trường chịu trách nhiệm trước người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của Trường.

3. Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung: Sứ mạng, tầm nhìn của Trường; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định Nhà trường; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

4. Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo cùng với hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo quy định lên trang thông tin điện tử của Nhà trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc; gửi thông báo, quyết định tới Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày thông báo hoặc ra quyết định.

5. Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của Nhà trường lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản đã ban hành, các quyết định, các hoạt động tự chủ thực hiện.

6. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 40. Quản lý con dấu của Trường

1. Hội đồng trường quyết định thông qua mẫu con dấu chính thức của Trường. Con dấu được khắc theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng trường, Hiệu trưởng quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

Chương VIII MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 41. Mối quan hệ công tác giữa Đảng ủy với Hội đồng trường

1. Mối quan hệ công tác giữa Đảng ủy và Hội đồng trường là mối quan hệ trách nhiệm và phối hợp công tác theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chỉ đạo nhằm phát huy vai trò của mỗi thiết chế trong thực hiện các nhiệm vụ chính trị chung của Trường.

2. Đảng ủy chỉ đạo Hội đồng trường trong việc thực hiện nhiệm vụ theo Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của Đảng ủy. Nguyên tắc được thể hiện trong Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Y tế công cộng.

3. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết trong phạm vi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

Điều 42. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu

1. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường, và các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Nhà trường tại các phiên họp của Hội đồng trường, chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu của Hội đồng trường; đảm bảo đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết vấn đề

phát sinh theo quy định của pháp luật. Nếu phát hiện Nghị quyết của Hội đồng trường có ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét.

Điều 43. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường với Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo

Hội đồng trường chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Y tế theo cơ chế Bộ chủ quản và sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong hoạt động quản lý đào tạo theo quy định. Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo và giải trình các vấn đề liên quan theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

**CHƯƠNG IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 44. Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm 09 Chương, 45 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 45. Điều khoản tham chiếu

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định được viện dẫn trong Quy chế này có thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần điều chỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường xem xét quyết định./.

**T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Bùi Thị Thu Hà

Phụ lục 1

QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC CHỨC DANH QUẢN LÝ THUỘC TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng)

1. Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng

Tập thể lãnh đạo đơn vị (gồm Cấp ủy, Ban Giám hiệu) thống nhất về nguồn nhân sự dự kiến cho chức danh Hiệu trưởng và thông báo với Hội đồng trường.

Sau khi thống nhất với Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo đơn vị xin ý kiến Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế về việc nhân sự Hiệu trưởng sẽ lấy từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác đến. Sau khi có Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế, Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo thực hiện quy trình, thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng như sau:

1.1. Nguồn nhân sự tại chỗ:

Bước 1: Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính của Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần:

+ Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường

+ Tham gia: Tập thể lãnh đạo (cấp ủy và Ban Giám hiệu), Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và tương đương.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Thảo luận thống nhất về cơ cấu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người trong số các nhân sự trong quy hoạch. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại Hội nghị này.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 1

- Thành phần: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường và tập thể lãnh đạo (cấp ủy và Ban Giám hiệu).

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 1, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người trong số nhân sự được lựa chọn ở bước 1 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn, nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

- Cuộc họp được ghi thành Biên bản.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo (cấp ủy và Ban Giám hiệu), Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, phó trưởng các Khoa, Phòng và tương đương, viên chức hạng III trở lên.

Hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

- Nội dung:

Trao đổi, thảo luận về tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của cán bộ.

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

Nhân sự trình bày Kế hoạch hành động để thực hiện kế hoạch chiến lược của Trường giai đoạn 2020-2025 nếu được bổ nhiệm giữ chức vụ và trả lời các ý kiến (nếu có).

Phát phiếu lấy ý kiến, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 2

- Thành phần: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường và tập thể lãnh đạo (cấp ủy và Ban Giám hiệu).

- Nội dung:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở bước 2, bước 3, bước 4.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm giới thiệu thì được lựa chọn, giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cấp ủy Trường giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Cấp ủy Trường xin ý kiến Cấp ủy cấp trên về nhân sự đề nghị bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Bước 6. Hội đồng trường họp, bỏ phiếu

- Thành phần: Hội đồng trường

Hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

- Nội dung: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết để quyết định nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm giới thiệu thì được lựa chọn, giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu, đồng thời báo cáo các ý kiến khác nhau trong hồ sơ trình Bộ Y tế công nhận.

Sau khi quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng tới Bộ Y tế; trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự Hiệu trưởng và các minh chứng kèm theo (lý lịch và hồ sơ) đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

1.2. Nguồn nhân sự từ nơi khác đến

Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm và tiêu chuẩn chức danh Hiệu trưởng, Đảng uỷ xem xét quyết định về chủ trương bổ nhiệm, giới thiệu nhân sự từ nơi khác đến. Nhân sự từ nơi khác đến phải có trong quy hoạch lãnh đạo, quản lý của Trường hoặc được quy hoạch cấp tương đương trở lên và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Sau khi có Nghị quyết đồng ý chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu, Bí thư Đảng uỷ - Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo bộ phận làm tổ chức nhân sự của Trường thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Trao đổi với tập thể lãnh đạo và thường vụ cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và thường vụ cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự.

Bước 3: Tổ chức cuộc làm việc giữa nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo Trường (Cấp ủy, Ban Giám hiệu) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu: Thành phần kiểm phiếu gồm đại diện cấp ủy Trường, đại diện phòng Tổ chức - Hành chính. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức - Hành chính.

Cấp ủy Trường hiệp y với Cấp ủy cấp trên đơn vị về nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng.

Bước 4. Hội đồng trường họp, bỏ phiếu

- Thành phần: Hội đồng trường

- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở bước 2, bước 3. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết để quyết định nhân sự bằng phiếu kín.

Sau khi quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng tới Bộ Y tế; trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự Hiệu trưởng và các minh chứng kèm theo (lý lịch và hồ sơ) đề nghị bổ nhiệm nhân sự đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

2. Thủ tục quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng

Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc từ nơi khác đến tương tự quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, nhưng không có phần xin ý kiến Ban cán sự Đảng Bộ Y tế. Hội đồng trường ban hành quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng (dùng tại phần Hội đồng trường quyết định nhân sự bổ nhiệm ở Bước 6).

3. Các chức danh quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

3.1. Các chức danh quản lý Khoa, Phòng

3.1.1. Nhân sự nguồn tại chỗ

Phòng TCHC thông báo kế hoạch bổ nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm cho Hội đồng trường và tiến hành các bước theo quy định.

a. Căn cứ nhu cầu, quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm, trên cơ sở Khoa, Phòng có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định, tập thể lãnh đạo đơn vị (Đảng ủy, Ban Giám hiệu) tổ chức họp và có Nghị quyết về phương án nhân sự bổ nhiệm.

Trường hợp đặc biệt (do nhân sự quy hoạch không đáp ứng tiêu chuẩn hoặc biến động nhân sự lãnh đạo, quản lý) lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Khoa, Phòng (gồm lãnh đạo Khoa, Phòng và Bí thư Chi bộ cùng cấp) tổ chức họp và có phương án nhân sự trình Đảng ủy.

b. Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị, Hiệu trưởng giao lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính triển khai các bước sau:

Bước 1: Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong Tập thể lãnh đạo Khoa, Phòng và toàn thể viên chức Khoa, Phòng (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt) và thực hiện theo trình tự như sau:

- Thông báo Nghị quyết; công bố tiêu chuẩn bổ nhiệm, danh sách nhân sự được đề xuất.

- Tóm tắt quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá năng lực, triển vọng phát triển đối với nhân sự được đề xuất.

- Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

Bước 2. Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại Khoa, Phòng. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính, đại diện lãnh đạo Khoa, Phòng và đại diện Ban thanh tra nhân dân. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức - Hành chính của đơn vị.

Xin ý kiến cấp uỷ cơ sở của Khoa/Phòng phụ trách đơn vị.

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả kiểm phiếu và hồ sơ báo cáo tập thể lãnh đạo Trường.

Bước 3. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả kiểm phiếu và hồ sơ báo cáo Hội đồng trường tại bước tiếp theo với các chức danh thuộc thẩm quyền Hội đồng trường bổ nhiệm đối với các chức danh quản lý cấp Trưởng Khoa, Phòng và tương đương.

Với chức vụ quản lý cấp Phó Khoa, Phòng thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng bổ nhiệm, phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả kiểm phiếu và hồ sơ báo cáo, dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

Quy trình bổ nhiệm chức vụ quản lý cấp Phó Khoa, Phòng thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng bổ nhiệm dừng tại bước này.

Bước 4. Hội đồng trường thông qua.

Hội đồng trường phân tích kết quả lấy phiếu ở bước 1, bước 2, bước 3. Thảo luận, nhận xét, đánh giá, có biên bản họp và Nghị quyết thống nhất thông qua về nhân sự bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ Nghị quyết của Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Hội đồng trường ký, ban hành.

c. Nhân sự làm việc theo chế độ Viện - Trường tại khoa, phòng được thực hiện theo quy định như đối với nhân sự nguồn tại chỗ.

3.1.2. Nguồn nhân sự từ nơi khác đến

Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, trên cơ sở Khoa, Phòng chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định chủ trương lấy nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm xem xét, rà soát và nhận xét, đánh giá nhân sự trước khi đưa ra cuộc họp của Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét.

Sau khi có Nghị quyết thông qua nhân sự nguồn từ nơi khác đến, người đứng đầu đơn vị giao Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các bước sau:

Bước 1: Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Làm việc với Tập thể lãnh đạo Khoa, Phòng nơi nhân sự đang làm việc để trao đổi ý kiến về nhu cầu, rà soát nhân sự về tiêu chuẩn bổ nhiệm và xin ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự.

Bước 3: Cùng nhân sự làm việc với Khoa, Phòng có nhu cầu: Thông báo kết quả liên quan đến nhân sự; tóm tắt quá trình học tập công tác; trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có). Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm đối với Tập thể lãnh đạo Khoa, phòng.

Bước 4: Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại Khoa, Phòng. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính và Tập thể lãnh đạo Khoa, Phòng. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức - Hành chính của đơn vị.

Xin ý kiến cấp uỷ cơ sở của Khoa/Phòng phụ trách đơn vị.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả kiểm phiếu và hồ sơ báo cáo Hội đồng trường với các chức danh thuộc thẩm quyền Hội đồng trường bổ nhiệm.

Bước 6. Hội đồng trường thông qua.

Hội đồng trường phân tích kết quả lấy phiếu ở bước 4, bước 5. Thảo luận, nhận xét, đánh giá, có biên bản họp và Nghị quyết thống nhất thông qua về nhân sự bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ Nghị quyết của Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Hội đồng trường ký, ban hành.

Với các chức danh thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng bổ nhiệm, phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả kiểm phiếu và hồ sơ báo cáo, dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

3.2. Chức danh Kế toán trưởng

Quy trình bổ nhiệm Kế toán trưởng từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc từ nơi khác đến tương tự thủ tục, quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng. Hội đồng trường quyết định nhân sự Kế toán trưởng và ban hành quyết định bổ nhiệm.

3.3. Chức danh quản lý cấp Bộ môn thuộc Khoa

Thẩm quyền bổ nhiệm do Hiệu trưởng quyết định, quy định về quy trình thực hiện và ban hành quyết định bổ nhiệm (bao gồm cả nhân sự làm việc theo chế độ Viện - Trường tại Bộ môn). Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường về kết quả bổ nhiệm các chức danh cấp Bộ môn trong các cuộc họp theo kế hoạch.

4. Cử “phụ trách” hoặc giao “quyền”

Đối với những Khoa, Phòng chưa bổ nhiệm được cấp trưởng, Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định cử một cấp phó Khoa, Phòng “phụ trách” hoặc giao “quyền” quản lý, điều hành Khoa, Phòng.

Thời gian cử “phụ trách” hoặc giao “quyền” quản lý, điều hành không quá 06 tháng. Trong thời gian 06 tháng, căn cứ vào phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản lý của người được cử “phụ trách” hoặc giao “quyền”; Tập thể lãnh đạo Trường xem xét quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm hoặc phương án nhân sự khác./.

Phụ lục 2

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng)

1. Phòng Quản lý Đào tạo

1.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược tổng thể hoạt động đào tạo bao gồm cả đào tạo đại học và sau đại học (sau đây gọi tắt là đào tạo) tổ chức triển khai, quản lý các hoạt động đào tạo của Trường.

1.2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch chiến lược, kế hoạch hoạt động đào tạo hàng năm, các quy định, quy trình, biểu mẫu liên quan đến quản lý đào tạo phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.

b) Chủ trì triển khai thực hiện các công việc:

- Tuyển sinh các ngành đào tạo đại học và sau đại học theo quy định hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch học tập và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo theo năm học (thời khoá biểu, tổ chức lớp học và kết thúc học phần).

- Tổng hợp kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ, năm học; triển khai thực hiện việc cảnh báo kết quả học tập.

- Tổ chức đánh giá kết thúc chương trình (thi tốt nghiệp, bảo vệ khoá luận, luận văn, luận án) và thực hiện các thủ tục xét tốt nghiệp cho người học theo đúng quy định.

- Thống kê và xác nhận giờ giảng của giảng viên theo từng học kỳ và năm học.

c) Phối hợp với các đơn vị khác thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với các khoa chuyên môn, các phòng chức năng mở mã ngành đào tạo dựa trên nhu cầu của xã hội và tuân thủ các quy định hiện hành.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn, các phòng chức năng lập kế hoạch, theo dõi các chỉ số đảm bảo chất lượng đào tạo và tổng kết, đánh giá các chương trình đào tạo.

- Tham gia xây dựng, quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo; quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo và báo cáo thực hiện công tác đào tạo của Trường theo yêu cầu của các bên liên quan.

- Tìm kiếm, thiết lập các quan hệ hợp tác trong và ngoài nước nhằm duy trì và mở rộng quy mô đào tạo trên cơ sở năng lực của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nghiên cứu về đào tạo để hướng tới nâng cao chất lượng; tham gia cung cấp các dịch vụ tư vấn đào tạo (xây dựng chuẩn năng lực nghề nghiệp, xây dựng chuẩn chương trình đào tạo, đánh giá nhu cầu đào tạo, xây dựng kế hoạch tổng thể cho các chương trình, các môn học cụ thể, biên soạn giáo trình, tổ chức khóa học, trao đổi giảng viên, hỗ trợ kỹ thuật, v.v...).

d) Theo dõi đánh giá việc thực hiện các Quy định, Quy trình về quản lý đào tạo theo kế hoạch.

e) Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực của Trường.

f) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.3. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội

a) Chức năng: Tham mưu cho Ban giám hiệu về chiến lược tổng thể, tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động đào tạo ngắn hạn do Bộ Y tế giao nhiệm vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Lập kế hoạch và điều phối, theo dõi thực hiện các hoạt động quảng bá tuyển sinh chung của Trường.

b) Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch đào tạo ngắn hạn và quảng bá tuyển sinh hàng năm của Trường.

Xây dựng và cập nhật các quy định, quy trình, biểu mẫu liên quan đến công tác đào tạo ngắn hạn.

- Tổ chức các khoá đào tạo ngắn hạn do Bộ Y tế giao hàng năm hoặc theo nhu cầu của ngành y tế, nhu cầu xã hội và phù hợp với năng lực của Nhà trường.

- Là đầu mối thực hiện các hoạt động quảng bá tuyển sinh (ngắn hạn và dài hạn) của Nhà trường và theo dõi đánh giá kết quả thực hiện.

- Thực hiện công tác cung cấp thông tin, báo cáo về công tác đào tạo ngắn hạn theo yêu cầu.

- Là đầu mối xây dựng các chương trình đào tạo ngắn hạn.

c) Theo dõi đánh giá việc thực hiện các Quy định, Quy trình về quản lý đào tạo ngắn hạn theo kế hoạch.

d) Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực của Trường.

e) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Phòng Công tác học viên, sinh viên

2.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược tổng thể hoạt động quản lý hỗ trợ người học, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, kết nối cựu học viên/ sinh viên của Nhà trường.

2.1. Nhiệm vụ

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm, các quy định, quy trình và hướng dẫn đối với hoạt động quản lý hỗ trợ người học, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, kết nối cựu học viên/ sinh viên của Nhà trường theo các quy định của pháp luật.

b. Chủ trì triển khai thực hiện các hoạt động:

- Tiếp nhận học viên/sinh viên trúng tuyển vào học theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

- Hướng dẫn và thực hiện các chế độ chính sách theo Quy định hiện hành đối với người học: Bảo hiểm y tế, hồ sơ sức khỏe, chế độ miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống của người học.

- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu của người học liên quan đến công tác học viên/ sinh viên.

- Theo dõi, đánh giá, xác nhận kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

- Thực hiện các thủ tục khen thưởng, kỷ luật với học viên/sinh viên.

- Quản lý nội, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Là đầu mối liên hệ với Ban liên lạc Hội cựu sinh viên để duy trì và phát triển mạng lưới cựu sinh viên của Nhà trường.

c) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho học viên/sinh viên.

d) Theo dõi đánh giá việc thực hiện các quy định, quy trình và các hướng dẫn đối với hoạt động quản lý hỗ trợ người học, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, kết nối cựu học viên/ sinh viên của Nhà trường.

e) Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực của Nhà trường.

f) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phát triển

3.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược tổng thể hoạt động khoa học, công nghệ, hợp tác phát triển (trong và ngoài nước) và các hoạt động truyền thông thương hiệu chung để nâng cao vị thế của Nhà trường.

3.2 Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm, các quy định, quy trình, hướng dẫn đối với các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác phát triển và truyền thông của Nhà trường phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.

b) Chủ trì triển khai các hoạt động:

- Khoa học và công nghệ: Thực hiện các thủ tục để đấu thầu, thẩm định, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá, lưu trữ các báo cáo đề tài/ đề án/ dự án nghiên cứu khoa học; tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn về khoa học & công nghệ hàng năm; xét duyệt về học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư cho giảng viên trong Trường; vận hành Tạp chí Nghiên cứu khoa học Sức khỏe và Phát triển.

- Hợp tác phát triển: Tiếp nhận và quản lý các đoàn khách đi và đến theo quy định; tiếp nhận viện trợ của các dự án; thực hiện các hoạt động hợp tác cấp Trường; lập kế hoạch và thực hiện các sự kiện gắn kết, quảng bá thương hiệu chung và các hoạt động giao lưu với đối tác cấp Trường.

- Truyền thông: Truyền thông thương hiệu chung trên các kênh truyền thông của Trường và đại chúng; biên tập và sản xuất các sản phẩm truyền thông để giới thiệu về Trường; truyền thông nội bộ tới viên chức, người lao động, người học và cựu sinh viên; quản lý phòng truyền thống

c) Tham gia Hội đồng Khoa học Đào tạo và Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học.

d) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thúc đẩy công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác phát triển và truyền thông trên các lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ và dịch vụ của Trường.

e) Theo dõi và đánh giá việc thực hiện các quy định, quy trình và các hướng dẫn đối với hoạt động khoa học & công nghệ, hợp tác phát triển và truyền thông của Trường theo kế hoạch.

f) Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

4.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý các hoạt động tài chính, kế toán của Trường theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về tài chính kế toán.

4.2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Ban Giám hiệu lập kế hoạch tài chính phù hợp với chiến lược phát triển Trường; xây dựng các quy chế, quy định, quy trình về tài chính, kế toán theo quy định của Nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường quản lý có hiệu quả các nguồn thu hợp pháp từ thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường (đào tạo, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, tài trợ, viện trợ và các nguồn thu hợp pháp khác).

c) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị khác quản lý các khoản chi đúng quy định, tiết kiệm và hiệu quả phục vụ các nhiệm vụ của Nhà trường (đào tạo, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, tài trợ, viện trợ và các nhiệm vụ khác).

d) Thực hiện công tác lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các báo cáo khác theo quy định.

e) Tổ chức bảo quản, lưu trữ chứng từ tài liệu kế toán theo đúng quy định của Luật kế toán.

f) Ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác quản trị, quản lý tài chính, kế toán phục vụ thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

g) Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực của Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính

5.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng chiến lược tổng thể hoạt động tổ chức, bộ máy Nhà trường; công tác quản lý và phát triển nhân sự; công tác hành chính cơ quan.

5.2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm (BSC); xây dựng các quy chế, quy định, quy trình về chức năng, nhiệm vụ, quản lý thực hiện công việc của các đơn vị trong Trường; tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhân sự và văn thư, lưu trữ.

b) Chịu trách nhiệm chủ trì triển khai các hoạt động:

- Thực hiện sắp xếp cơ cấu tổ chức, thành lập, giải thể, sáp nhập các bộ phận thuộc Trường, các Hội đồng theo quy định.

- Thực hiện công tác quản trị nhân sự: Định biên, tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng; theo dõi KPI, đánh giá thực hiện công việc; bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh lãnh đạo quản lý; thăng hạng, chuyển đổi chức danh nghề nghiệp viên chức;

thi đua khen thưởng; danh hiệu nhà giáo, thầy thuốc; chế độ, chính sách của viên chức, người lao động.

- Thực hiện công tác hành chính cơ quan: Quản lý văn bản đi, văn bản đến (gồm văn bản đường bưu điện và hệ thống văn bản điện tử Voffice); sao y bản chính các giấy tờ hành chính; lập, lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chức năng: Pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ; phòng, chống tham nhũng; an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ; xây dựng văn hóa tổ chức; kiểm tra nội bộ, khiếu nại, tố cáo; công tác Đảng ủy; công tác Hội đồng trường theo phân công.

- Quản lý: Hồ sơ nhân sự, con dấu, bộ tên khắc lãnh đạo Trường.

c) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các quy chế, quy định, quy trình về chức năng, nhiệm vụ, quản lý thực hiện công việc của các đơn vị trong Trường; tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhân sự và văn thư, lưu trữ.

d) Phối hợp các đơn vị bảo đảm nguồn lực cần thiết cho công tác tổ chức, nhân sự và hành chính cơ quan khi được yêu cầu.

e) Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực của Nhà trường.

f) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Phòng Quản trị - Công nghệ

6.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược tổng thể hoạt động quản trị cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư và công nghệ thông tin của Nhà trường.

6.2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm, các quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn đối với quản trị cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư và công nghệ thông tin đúng Pháp luật.

b) Chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động:

- Lập kế hoạch xây dựng, sửa chữa, làm đề án xin kinh phí đầu tư, giám sát thiết kế, thi công, nghiệm thu, quyết toán các công trình xây dựng.

- Thực hiện mua sắm, đấu thầu và quản lý tài sản hiệu quả, theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện công tác lễ tân.

- Quản lý và vận hành hệ thống kỹ thuật đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm chi phí (điện, nước, điều hòa trung tâm, thang máy, hệ thống xử lý nước thải, khí thải, trạm biến áp, internet, email v.v).

- Quản lý và vận hành cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu giảng dạy và học tập, khai thác tối đa các nguồn lực của Trường để đem lại hiệu quả kinh tế (quản lý ký túc xá, giảng đường, hội trường, phòng họp, studio, cầu truyền hình ...).
- Quản trị cơ sở dữ liệu, thực hiện công tác an ninh bảo mật hệ thống mạng, cơ sở dữ liệu điện tử của Nhà trường.
- Quản trị và vận hành hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường (học tập, nghiên cứu khoa học và hợp tác phát triển, cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh, xét nghiệm, quản trị chung v.v...).
- Thực hiện vệ sinh môi trường; đáp ứng đúng quy chuẩn hiện hành bằng các giải pháp phù hợp, hiệu quả và tiết kiệm.
- Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn về người, cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư bằng các giải pháp phù hợp hiệu quả và tiết kiệm.
- Đảm bảo phương tiện phục vụ các hoạt động của Nhà trường.
- c) Theo dõi và đánh giá việc thực hiện các quy định, quy trình và các hướng dẫn đối với hoạt động quản trị, thiết bị và công nghệ của Trường theo kế hoạch.
- d) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7. Trung tâm Đảm bảo chất lượng & Khảo thí; Trung tâm tin học & Ngoại ngữ

7.1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

a) Chức năng:

Tham mưu cho Ban Giám Hiệu về công tác quản lý và triển khai thực hiện các hoạt động về khảo thí, đảm bảo chất lượng và thanh tra của Nhà trường.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Ban Giám Hiệu về kế hoạch khảo thí, kế hoạch đảm bảo chất lượng nội bộ và xây dựng các qui định, qui trình khảo thí, đảm bảo chất lượng nội bộ tuân theo các văn bản qui phạm pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước.

- Đảm bảo chất lượng: Thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng nội bộ; triển khai hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài (đánh giá cấp chương trình, đánh giá cấp Trường), áp dụng các chuẩn kiểm định; triển khai công tác đánh giá/khảo sát nội bộ nhằm thu thập các thông tin về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe của Trường.

- Khảo thí: Thực hiện công tác thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp cho tất cả các hệ đào tạo của Trường theo đúng qui định, qui trình; quản lý và thực hiện các hoạt động khác liên quan đến công tác khảo thí.

- Thanh tra: Thực hiện các hoạt động theo kế hoạch thanh tra giáo dục của Trường.

- Theo dõi, ghi nhận, đề xuất khen thưởng, xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện các quy định nội bộ của Nhà trường.

- Thư ký Hội đồng Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Y tế công cộng.

c) Theo dõi, đánh giá thực hiện các qui định, qui trình và các hướng dẫn đối với hoạt động khảo thí, đảm bảo chất lượng, thanh tra giáo dục của Nhà trường theo kế hoạch.

d) Quản lý và sử dụng hiện quả các nguồn lực của Nhà trường.

e) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7.2. Trung tâm tin học & Ngoại ngữ

a) Chức năng:

Tham mưu cho Ban giám hiệu về quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ ứng dụng CNTT của hệ thống giáo dục quốc dân và các chứng chỉ tin học khác theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch hàng năm về quảng bá các hoạt động đào tạo và thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Xây dựng và cập nhật các quy định, quy trình, biểu mẫu liên quan đến công tác quản lý đào tạo và thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ tin học.

- Là đầu mối xây dựng, cập nhật ngân hàng đề và phần mềm quản lý thi

c) Thực hiện công tác cung cấp thông tin, báo cáo về công tác đào tạo, tổ chức thi theo yêu cầu.

d) Theo dõi đánh giá việc thực hiện các Quy định, Quy trình về quản lý đào tạo và tổ chức thi cấp chứng chỉ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

8. Trung tâm Thông tin Thư viện

8.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng chiến lược tổng thể về quản lý và phát triển thư viện, xây dựng, xử lý, lưu trữ, bảo quản, khai thác và phát triển tài nguyên thông tin v.v theo các quy định của pháp luật.

8.2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch chiến lược, kế hoạch hoạt động năm về bổ sung, biên mục, phát hành, công tác bạn đọc, đào tạo kiến thức thông tin, kiểm kê, lưu trữ, bảo quản vốn tài liệu v.v, xây dựng các quy trình quy định liên quan theo các văn bản pháp luật và quy chuẩn hiện hành.

b) Chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động:

- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên số và các dịch vụ trực tuyến đảm bảo môi trường học tập hiệu quả cho người học/ người sử dụng.

- Quảng bá các hoạt động và nguồn lực thông tin tư liệu của Thư viện theo các kênh truyền thông khác nhau.

- Mở rộng quan hệ hợp tác, tham gia các hội/đoàn chuyên ngành để tăng cường năng lực hội nhập.

- Lập và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên thư viện.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Nhà trường và các cơ quan cấp trên.

c) Theo dõi đánh giá thực hiện các quy định, quy trình của Trường theo kế hoạch.

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Nhà trường.

e) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

f) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên./.

Phụ lục 3
QUY CHẾ, QUY ĐỊNH, QUY TRÌNH QUẢN LÝ
CỦA CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng)

1. Phòng Quản lý Đào tạo

1.1. Quy định quản lý các chương trình đào tạo

- Quy định đào tạo Tiến sĩ (tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, tốt nghiệp).
- Quy định đào tạo Thạc sĩ (tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, tốt nghiệp).
- Quy định đào tạo chuyên khoa I (tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, tốt nghiệp).
- Quy định đào tạo chuyên khoa II (tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, tốt nghiệp).
- Quy định đào tạo đại học (tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, tốt nghiệp).
- Quy định đào tạo liên thông trình độ đại học.
- Quy định đào tạo đại học văn bằng 2.
- Các quy định chung cho các chương trình đào tạo:
 - + Quy định về mở ngành đào tạo.
 - + Quy định công nhận giá trị chuyển đổi và khối lượng kiến thức giữa các chương trình đào tạo (liên thông dọc và ngang).
 - + Quy định về cơ sở thực hành, thực tập, kiến tập.
 - + Quy định đào tạo trực tuyến (Blended Learning).
 - + Quy định xây dựng tài liệu giảng dạy.
 - + Quy định về tiêu chí lựa chọn môn học để đăng ký kiểm định quốc tế.

1.2. Quy trình thực hiện các quy định quản lý đào tạo

- Quy trình mở ngành đào tạo.
- Quy trình tuyển sinh (gồm quy trình chung và quy trình theo chương trình đào tạo).
- Quy trình công nhận giá trị chuyển đổi và khối lượng kiến thức đã học cho sinh viên (phục vụ đào tạo liên thông).
- Quy trình lập kế hoạch giảng dạy.
- Quy trình đăng kí tín chỉ.
- Quy trình quản lý giảng dạy của giảng viên (hệ đại học và sau đại học, bao gồm thống kê và xác nhận giờ giảng).
- Quy trình quản lý học tập của sinh viên/học viên (các giai đoạn học tập).

- Quy trình công nhận tốt nghiệp và cấp bằng.
- Quy trình thông qua tài liệu phục vụ công tác đào tạo.
- Quy trình điều phối các hoạt động theo dõi thực hiện các chỉ số đảm bảo chất lượng đào tạo (điều phối xây dựng bộ chỉ số, theo dõi, tổng hợp và đánh giá thực hiện).

1.3. Quy chế, quy định, quy trình của Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội, bao gồm cả quy định về thu chi của trung tâm.
- Quy định & Quy trình về xây dựng chương trình đào tạo theo nhu cầu xã hội.
- Quy định & Quy trình về quản lý đào tạo theo nhu cầu xã hội (tuyển sinh, học tập, tốt nghiệp cấp chứng chỉ, điều phối).
- Quy định & Quy trình về tổ chức thực hiện các hoạt động quảng bá tuyển sinh.

2. Phòng Công tác học viên, sinh viên

2.1. Quy định tiếp nhận người học

- Quy trình tiếp nhận và quản lý hồ sơ người học.
- Quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người học.

2.2. Quy định quản lý, đánh giá, hỗ trợ người học

- Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên đại học chính quy.
 - Quy trình khen thưởng, kỷ luật người học.
 - Quy trình xét cấp Học bổng khuyến khích tài trợ.
 - Quy định đảm bảo chế độ chính sách với sinh viên đại học chính quy.
 - Quy trình mua Bảo hiểm y tế, Quản lý Hồ sơ sức khỏe.
 - Quy trình giải quyết chế độ Miễn giảm học phí, Trợ cấp xã hội, Hỗ trợ chi phí học tập.
 - Quy trình xét cấp Học bổng khuyến khích học tập.
 - Quy định và Quy trình quản lý người học nội, ngoại trú.
- ### 2.3. Quy định, quy trình khác liên quan đến người học
- Quy định và Quy trình giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống của người học.
 - Quy định và Quy trình quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ của người học.
 - Quy định và Quy trình kết nối cựu học viên, sinh viên.

3. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phát triển

3.1. Quy định quản lý Khoa học và công nghệ

- Quản lý hoạt động khoa và học công nghệ của giảng viên.
- Quản lý hoạt động khoa và học công nghệ của sinh viên.

(Gồm: Quy trình quản lý các đề tài; Quy trình tổ chức hội thảo, hội nghị, sinh hoạt khoa học).

- Quy định Quản lý tài sản trí tuệ. Bao gồm cả Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ và bản quyền.

- Quy định Phong tặng chức danh GS/PGS danh dự của Trường ĐHYTCC.

- Quy trình Xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS/PGS theo quy định của Nhà nước tại cấp cơ sở.

- Quy trình vận hành Tạp chí nghiên cứu khoa học và phát triển.

- Quy chế hoạt động của Hội đồng Đạo đức Trường ĐHYTCC.

3.2. Quy định quản lý hợp tác phát triển

- Quy định Quản lý đoàn vào và đoàn ra.

- Quy định Công tác lễ tân và đối ngoại.

- Quy định Quản lý chương trình, dự án viện trợ nước ngoài.

3.3. Quy định quản lý truyền thông

- Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban biên tập và quản trị website Trường.

- Quy định Quản trị trang mạng xã hội Facebook, Zalo v.v.

- Quy định Xuất bản Bản tin Trường.

- Quy định Sản xuất và quản lý sản phẩm truyền thông/quà tặng/bộ nhận diện thương hiệu Trường.

- Quy định Tổ chức sự kiện Trường Đại học Y tế công cộng.

- Quy định Thu thập, quản lý và trưng bày ấn phẩm truyền thống.

- Quy chế Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Y tế công cộng.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

4.1. Quy chế

- Quy chế quản lý tài chính.

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quy chế tự kiểm tra, kiểm soát tài chính nội bộ.

4.2. Quy định, quy trình quản lý tài chính

- Lập kế hoạch tài chính.

- Lập dự toán ngân sách hàng năm.

- Kiểm soát tài chính nội bộ.

4.3. Quy định, quy trình quản lý kế toán

a. Quản lý các nguồn thu:

- Đào tạo: Học phí, lệ phí.

- Nghiên cứu khoa học: Đề tài, dự án, v.v

- Cung cấp dịch vụ: Khám chữa bệnh, xét nghiệm.

- Thu khác.
- Quản lý biên lai, hóa đơn tài chính.
- b. Quản lý các khoản chi:
 - Quản lý các khoản tạm ứng, thanh toán:
 - + Chi cho người lao động và người học.
 - + Chi hoạt động đào tạo.
 - + Chi hoạt động nghiên cứu khoa học.
 - + Chi hoạt động dịch vụ.
 - + Chi phí chung.
 - + Chi mua sắm, sửa chữa.
 - + Chi khác.
 - Đăng ký, kê khai, quyết toán các loại thuế.
 - Kiểm kê, thanh lý tài sản.
 - Quản lý các đề tài, dự án.
- c. Báo cáo:
 - Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán.
 - Báo cáo quản trị.
 - Các loại báo cáo khác.
- d. Lưu trữ:
 - Luân chuyển, lưu trữ chứng từ kế toán.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính

5.1. Quy định về công tác tổ chức

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
- Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các đơn vị.
- Quy định quản lý hoạt động các Trung tâm hạch toán độc lập/tự chủ tài chính cấp ba và các đơn vị tự chủ tài chính, hạch toán phụ thuộc.

5.2. Quy chế, quy định, quy trình về quản lý nhân sự

- Quy chế về tuyển dụng (hợp đồng, viên chức), thuyên chuyển, thôi việc, nghỉ hưu.
 - Quy chế về quản lý thực hiện công việc, gồm:
 - + Định biên, hướng dẫn triển khai BSC/KPI.
 - + Chế độ làm việc và theo dõi đánh giá: điểm danh, chấm công vân tay; đăng ký tình nguyện viên; xác nhận công tác.
 - + Đào tạo bồi dưỡng viên chức - người lao động.
 - + Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh quản lý.
 - + Đánh giá, xếp loại; thi đua, khen thưởng; xử lý kỷ luật.
 - Quy chế thỉnh giảng, phối hợp Viện - Trường.
 - Quy chế Dân chủ cơ sở, quy chế Văn hóa công sở.

- Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ.
- Quy định về chế độ phúc lợi, chính sách xã hội: Thu nhập tăng thêm; phúc lợi, ngày nghỉ, nâng lương trước thời hạn, chế độ BHXH, v.v
- Quy định bổ nhiệm chức danh GS, PGS và thực hiện kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên giữ chức danh GS, PGS và TS.

(Các Quy chế/Quy định ban hành kèm theo quy trình tương ứng).

5.3. Quy định, quy trình về quản lý văn thư, lưu trữ

- Quy định quản lý công tác văn thư, lưu trữ, gồm: Quy định sử dụng văn bản điện tử, chứng thư số; quy định thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác & sử dụng tài liệu; thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ).
- Quy trình sao y, chứng thực văn bản giấy tờ hành chính của Trường.

6. Phòng Quản trị - Công nghệ

6.1. Quy định mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản

- Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản (định mức sử dụng tài sản; quy trình kiểm kê tài sản; quy trình xây dựng cấu hình kỹ thuật và mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin)

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản.

6.2. Quy định quản lý, vận hành, quản trị kỹ thuật tòa nhà

- Quy trình quản lý, vận hành và bảo dưỡng hệ thống điện (định mức sử dụng, điện trong nhà, ngoài trời, chiếu sáng công cộng; trạm biến áp phân trung thế, trạm biến áp phân hạ thế, máy phát điện).

- Quy trình quản lý, vận hành bảo dưỡng hệ thống nước (nước cấp, nước sinh hoạt, nước mặt; đài phun nước).

- Quy trình quản lý, vận hành bảo dưỡng hệ thống điều hòa không khí.

- Quy trình quản lý, vận hành bảo dưỡng hệ thống quạt thông gió.

- Quy trình quản lý, vận hành bảo dưỡng hệ thống âm thanh thông báo.

- Quy trình quản lý, vận hành bảo dưỡng hệ thống camera quan sát.

- Quy trình quản lý, vận hành bảo dưỡng hệ thống PCCC.

- Quy trình quản lý, vận hành bảo dưỡng hệ thống thang máy.

6.3. Quy định quản lý, vận hành cơ sở vật chất

- Quy trình đón tiếp và quản lý học viên ở nội trú ký túc xá (bao gồm nội quy KTX).

- Quy trình quản lý và sử dụng tài sản công tại giảng đường, phòng máy, studio, cầu truyền hình (gồm quy định sử dụng giảng đường; phòng cầu truyền hình; phòng studio; phòng bếp ăn; phòng máy).

- Quy định quản lý, sử dụng sân bóng đá, bóng chuyền.

- Quy định quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin tại Trường Đại học Y tế công cộng dành cho viên chức - người lao động.

- Quy định quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin tại Trường Đại học Y tế công cộng dành cho sinh viên.

6.4. Quy định quản trị cơ sở dữ liệu, an ninh hệ thống mạng, ứng dụng CNTT

- Quy chế về an toàn thông tin.

- Quy trình vận hành hệ thống công nghệ thông tin.

- Quy định hỗ trợ sử dụng công nghệ thông tin tại Trường Đại học Y tế công cộng (giải pháp phần mềm).

6.5. Quy định quản lý vệ sinh môi trường

- Quy định về công tác vệ sinh môi trường xanh sạch đẹp.

- Quy trình vận hành bảo dưỡng trạm xử lý nước thải.

- Quy trình vận hành bảo dưỡng trạm xử lý khí thải.

6.6. Quy định quản lý an ninh trật tự, phương tiện và lễ tân

- Nội quy ra vào cơ quan.

- Phương án bảo vệ và xử lý tình huống mất an ninh trật tự.

- Quy trình quản lý sử dụng và vận hành ô tô, xe máy.

- Quy định về công tác lễ tân.

7. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

7.1. Quy định, quy trình khảo thí

- Quy định thi tuyển sinh đại học, sau đại học.

- Quy định thi kết thúc học phần.

- Quy định thi tốt nghiệp.

- Quy định quản lý và công bố điểm.

- Quy định phúc khảo.

- Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi.

- Quy trình nhân bản đề thi.

- Quy trình xử lý bài thi.

- Quy trình chấm thi.

7.2. Quy định đảm bảo chất lượng nội bộ

- Quy định tự đánh giá cơ sở giáo dục.

- Quy định tự đánh giá chương trình đào tạo.

- Quy định điều chỉnh, cập nhật môn học, chương trình đào tạo.

- Quy định tổ chức giảng dạy.

- Quy định khảo sát các bên liên quan về chương trình đào tạo.

- Quy định đánh giá về chất lượng dịch vụ đào tạo.

- Quy định dự giảng.

7.3. Quy định thanh tra

Quy định về hoạt động thanh tra của Trường Đại học Y tế công cộng.

7.4. Quy chế, quy định, quy trình của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

- Quy định & Quy trình về xây dựng chương trình đào tạo tin học, ngoại ngữ
- Quy định & Quy trình về quản lý đào tạo tin học ngoại ngữ (tuyển sinh, học tập, tốt nghiệp cấp chứng chỉ, điều phối).

8. Trung tâm Thông tin - Thư viện

8.1. Quy định, quy trình khai thác và sử dụng thư viện (khách hàng)

- Quy định khai thác thông tin và sử dụng thư viện.
- Quy trình tiếp nhận và xử lý luận văn điện tử.
- Quy trình mượn, trả, gia hạn tài liệu.
- Quy trình xác nhận hoàn thành thủ tục thư viện.
- Quy trình xác nhận sách trước in.

8.2. Quy trình quản lý chất lượng nội bộ

- Quy trình bổ sung, thanh lý tài liệu.
- Quy trình quản lý sách bán.
- Quy trình biên mục, xử lý và chuyển kho tài liệu in.
- Quy trình kiểm kê tài liệu./.