

Số: 377/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 05 tháng 3 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Y tế công cộng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

Căn cứ Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế Công cộng;

Căn cứ Kế hoạch công tác hàng năm của các đơn vị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.**

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 1814/QĐ-ĐHYTCC ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, đơn vị chức năng và công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.



**Bùi Thị Thu Hà**

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ của các phòng  
và đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Y tế công cộng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-ĐHYTCC ngày 05 tháng 3 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

### Chương 1

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y tế công cộng, bao gồm: các Phòng, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trạm Y tế (sau đây gọi chung là các phòng và đơn vị chức năng trực thuộc).

### 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

a) Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng và các đơn vị chức năng trực thuộc Trường đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

b) Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì và các đơn vị phối hợp theo dõi, xử lý. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan. Ý kiến của các đơn vị phối hợp phải cụ thể, tập trung vào lĩnh vực chuyên môn của mình.

### 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung của các phòng và đơn vị chức năng thuộc Trường

a) Chức năng, nhiệm vụ chung của các phòng, đơn vị trực thuộc Trường quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng ban hành theo Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

b) Các phòng, đơn vị trực thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

c) Xây dựng kế hoạch bổ sung đội ngũ cán bộ của đơn vị và thường xuyên thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhận thức, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ của đơn vị mình.

#### **4. Cơ chế hoạt động**

a) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, trưởng đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc cho phù hợp với năng lực, ngành nghề đào tạo của từng cán bộ theo chức danh và ngạch bậc, nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

b) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ mà đơn vị đảm nhiệm. Phó trưởng đơn vị giúp việc cho trưởng đơn vị, phụ trách các công việc do trưởng đơn vị phân công, thay trưởng đơn vị điều hành công việc của đơn vị khi trưởng đơn vị ủy quyền.

#### **5. Môi quan hệ công tác**

a) Môi quan hệ giữa các đơn vị là môi quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

## Chương 2

# CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG/ĐƠN VỊ

## I. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

### A. Chức năng

Phòng Quản lý Đào tạo Đại học có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu về chiến lược tổng thể hoạt động đào tạo đại học, tổ chức triển khai, quản lý các hoạt động đào tạo đại học của nhà trường.

### B. Nhiệm vụ

Là phòng chức năng với nhiệm vụ trọng tâm giúp nhà trường xây dựng và củng cố các năng lực thiết yếu để thực hiện ưu tiên chiến lược về đảm bảo chất lượng đào tạo (trong đó có đào tạo đại học) phù hợp với từng giai đoạn phát triển tổng thể của nhà trường

#### 1. *Quản lý các chương trình đào tạo đại học*

a) Phối hợp với Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch chỉ tiêu các loại hình đào tạo sau đại học trình Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Y tế phê duyệt

b) Điều phối việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các chương trình đào tạo đại học với các hình thức khác nhau dựa vào các quy định hiện hành. Thiết lập các quan hệ hợp tác nhằm duy trì và mở rộng qui mô đào tạo đại học tại Trụ sở chính của Trường và tại các địa phương trên cơ sở năng lực của Nhà trường

c) Điều phối và tổ chức thực hiện các hoạt động quản lý hành chính liên quan tới công tác đào tạo đại học, bao gồm:

- Theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các kế hoạch liên quan đối với từng chương trình chi tiết môn học và các chương trình giáo dục.

- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên để quản lý và theo dõi việc học tập và rèn luyện của sinh viên hệ đại học.

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Phòng Công tác sinh viên thực hiện giám sát các hoạt động lượng giá trong quá trình tổ chức đào tạo trình độ đại học;

d) Lập kế hoạch thực hiện giám sát quá trình đào tạo tại thực địa và tại địa phương để tổng hợp kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo tại thực địa;

e) Đề xuất hình thức thi, tổ chức chấm thi, tổng hợp kết quả thi tốt nghiệp và các dữ liệu cần thiết phục vụ Hội đồng xét tốt nghiệp theo đúng Quy chế đào tạo đại học. Hoàn thiện các thủ tục tốt nghiệp cho sinh viên các hình thức được phân công;

f) Điều phối hoạt động xây dựng lịch giảng đường theo tuần; Điều phối môn học Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng cho sinh viên cử nhân chính quy.

g) Liên hệ địa điểm thực địa và các hoạt động chuẩn bị cho thực địa: địa điểm; kinh phí, biểu mẫu thanh toán; kế hoạch giám sát; biểu mẫu đánh giá; kế hoạch bảo vệ bài tập thực địa;

## **2. Đảm bảo chất lượng**

a) Tham mưu cho Ban Giám hiệu về các giải pháp nhằm tăng cường chất lượng đào tạo đại học.

b) Điều phối việc xây dựng và cập nhật các chương trình đào tạo đại học được phân công của trường Đại học Y tế công cộng.

c) Điều phối việc xây dựng nội qui, qui chế giảng dạy, học tập trong hoạt động đào tạo đại học theo các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục;

## **3. Hợp tác trong nước và quốc tế**

a) Điều phối các hoạt động liên kết, phối hợp đào tạo trình độ đại học giữa trường Đại học Y tế công cộng và các đơn vị khác;

b) Phối hợp với các phòng, ban và các khoa theo dõi và quản lý các hoạt động đào tạo hợp tác quốc tế trình độ đại học.

c) Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký của sinh viên quốc tế, phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế và Công tác sinh viên hỗ trợ thủ tục nhập học cho sinh viên quốc tế đăng ký học Đại học.

## **4. Quản lý thông tin và Lưu trữ dữ liệu**

a) Quản lý và hỗ trợ sinh viên đăng ký tín chỉ và các công việc khác liên quan đến học tập

b) Phối hợp với phòng Công tác sinh viên để quản lý và theo dõi việc học tập và rèn luyện của sinh viên hệ đại học;

c) Giám sát kết quả học tập của sinh viên cử nhân (thông báo điểm trên trang web, nhập điểm, in bảng điểm...)

d) Đối chiếu và xác nhận giờ giảng cho giảng viên

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật thông tin, đưa các thông tin liên quan đến đào tạo đại học lên trang web của trường (các thông báo tuyển sinh, các văn bản liên quan đến đào tạo đại học, lịch học của năm học, lịch học từng học kỳ của các lớp, lịch học tuần, kế hoạch sử dụng giảng đường hàng tuần và những thông tin phù hợp khác).

f) Quản lý và lưu trữ các hồ sơ, công văn giấy tờ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

g) Tham gia xây dựng và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu của hoạt động đào tạo đại học các loại hình được phân công;

## **5. Chế độ báo cáo**

a) Báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác đào tạo đại học theo yêu cầu của cấp trên và phục vụ cho công tác quản lý của Trường;

b) Xem xét tính chính xác, hợp lý các văn bản liên quan tới tuyển sinh, hợp đồng đào tạo, các dự trù, quyết toán;

## **6. Nhiệm vụ khác**

- a) Điều phối hoạt động thẩm định chương trình khung đào tạo đại học của các trường đại học trong cả nước theo sự phân công của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Đề xuất và tổ chức triển khai các đề tài nghiên cứu liên quan đến quản lý đào tạo đại học và nâng cao chất lượng đào tạo đại học;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **II. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

### **A. Chức năng**

Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu về chiến lược tổng thể hoạt động đào tạo sau đại học; tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động đào tạo sau đại học của nhà trường.

### **B. Nhiệm vụ**

Là phòng chức năng với nhiệm vụ trọng tâm giúp nhà trường xây dựng và củng cố các năng lực thiết yếu để thực hiện ưu tiên chiến lược về đảm bảo chất lượng đào tạo (trong đó có đào tạo sau đại học) phù hợp với từng giai đoạn phát triển tổng thể của nhà trường.

#### **1. Quản lý các chương trình đào tạo sau đại học**

a) Phối hợp với Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch chỉ tiêu các loại hình đào tạo sau đại học trình Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Y tế phê duyệt.

b) Cùng với các phòng chức năng khác chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực để tiến hành tuyển sinh và kiểm soát chất lượng đầu vào cho mỗi loại hình. Thiết lập các quan hệ hợp tác nhằm duy trì và mở rộng qui mô đào tạo sau đại học tại Trụ sở chính của Trường và tại các địa phương trên cơ sở năng lực của Nhà trường.

c) Điều phối và tổ chức thực hiện các hoạt động quản lý hành chính liên quan tới công tác đào tạo sau đại học, bao gồm:

- Theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các kế hoạch liên quan đối với từng chương trình chi tiết môn học và các chương trình giáo dục.
- Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của các học viên;
- Theo dõi đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên;
- Giám sát chất lượng và tiến độ thực hiện các đề tài, công trình nghiên cứu của học viên;

#### **2. Thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng**

a) Tham mưu cho Ban giám hiệu về những vấn đề quản lý chất lượng đào tạo dựa theo các quy định hiện hành về kiểm định trường, kiểm định chương trình

b) Tổ chức xây dựng chương trình, tiến hành các thủ tục hành chính có liên quan cho các chuyên ngành đào tạo mới theo nhu cầu của xã hội và phù hợp với

năng lực của nhà trường (đăng ký mở mã ngành, đề nghị chỉ tiêu, định mức, chiêu sinh, v.v...).

c) Điều phối việc tổ chức cập nhật, hoàn thiện chương trình đào tạo sau đại học, bao gồm các hệ CKI, CKII, ThS và TS.

d) Soạn thảo các qui chế, qui định cụ thể của Trường về đào tạo sau đại học. Hướng dẫn thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học;

e) Điều phối việc biên soạn giáo trình đào tạo, biên dịch các tài liệu tham khảo, giáo trình nước ngoài, tổ chức in ấn để cung cấp cho tủ sách sau đại học của Trường, học viên, giảng viên và bạn đọc (phối hợp với các bộ môn chuyên ngành và thư viện);

f) Hợp tác chặt chẽ với các cơ sở thực địa, liên hệ và phát triển các cơ sở thực địa/thực tập mới để đáp ứng nhu cầu đào tạo hiện nay và trong tương lai;

g) Cùng với các phòng chức năng khác chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực để tiến hành chấm thi tốt nghiệp, bảo vệ luận án;

h) Tổng kết, đánh giá chương trình đào tạo của các loại hình, nếu cần thiết sẽ tiến hành các nghiên cứu về đào tạo để hướng tới nâng cao chất lượng;

### **3. Hợp tác trong nước và quốc tế**

a) Phối hợp với Phòng HTQT trong việc lập kế hoạch hợp tác, trao đổi quốc tế về đào tạo sau đại học, hoạch định các chiến lược dài hạn về hợp tác đào tạo quốc tế, bao gồm: trao đổi chuyên gia, giảng viên, sinh viên; điều phối/tổ chức các khóa học ngắn hạn hoặc chương trình đào tạo liên kết quốc tế, tổ chức quản lý chất lượng đào tạo sinh viên và nghiên cứu viên quốc tế nếu có; tìm kiếm các đối tác quốc tế trong đào tạo.

b) Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký của sinh viên quốc tế và phối hợp với các phòng Hợp tác quốc tế và Công tác sinh viên hỗ trợ thủ tục nhập học cho sinh viên quốc tế đăng ký học Sau Đại học.

### **4. Quản lý thông tin và Lưu trữ dữ liệu**

a) Quản lý và lưu trữ hồ sơ, công văn giấy tờ có liên quan đến công tác đào tạo và quản lý đào tạo sau đại học;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật thông tin, đưa các thông tin liên quan đến đào tạo đại học lên trang web của trường (các thông báo tuyển sinh, các văn bản liên quan đến đào tạo đại học, lịch học của năm học, lịch học từng học kỳ của các lớp, lịch học tuần, kế hoạch sử dụng giảng đường hàng tuần và những thông tin phù hợp khác).

c) Đối chiếu và xác nhận giờ giảng cho giảng viên trong và ngoài trường

d) Ứng dụng các công nghệ, các tiếp cận đào tạo SDH mới, tùy thuộc vào nhu cầu và chiến lược dài hạn của nhà trường, ví dụ như các công nghệ Đào tạo từ xa, E-learning Điều phối và tổ chức thực hiện các hoạt động cụ thể liên quan tới công việc này.

### **5. Chế độ báo cáo**

a) Báo cáo định kì, đột xuất về công tác đào tạo đại học theo yêu cầu của cấp trên và phục vụ cho công tác quản lý của Trường;

b) Xem xét tính chính xác, hợp lý các văn bản liên quan tới tuyển sinh, hợp đồng đào tạo, các dự trù, quyết toán;

### **6. Nhiệm vụ khác**

a) Điều phối và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo liên tục do Bộ Y tế giao hàng năm.

b) Phối hợp với các phòng ban có liên quan (Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Phòng Quản lý Nghiên cứu Khoa học, Phòng Hợp tác quốc tế ...) và các bộ môn để tham gia cung cấp các dịch vụ tư vấn 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...).

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

## **III. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

### **A. Chức năng**

Phòng Công tác sinh viên có 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 với cựu học viên/sinh viên và phát triển quỹ học bổng dành cho sinh viên nhà trường

### **B. Nhiệm vụ**

#### **1. Công tác quản lý sinh viên**

a) Chuẩn bị và gửi giấy báo nhập học cho các đối tượng người học được Ban Giám hiệu phân công. Tổ chức đón tiếp người học nhập trường, ổn định tổ chức lớp và làm thẻ sinh viên.

b) Là đầu mối liên hệ giữa nhà trường với gia đình và địa phương về người học; Tập hợp ý kiến phản ánh và các đề nghị chính đáng của người học; Trả lời và giải quyết khiếu nại, các đề nghị liên quan tới học tập và sinh hoạt nói chung cho người học.

c) Phối hợp với các đơn vị chức năng và Đoàn TNCSHCM tiến hành theo dõi việc học tập tại trường, tại bệnh viện và thực địa, nghiên cứu khoa học và rèn luyện của người học. Đề xuất đánh giá người học, tham gia xét tư cách thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp.

d) Đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện và công tác khác. Kiến nghị hình thức kỉ luật đối với các trường hợp vi phạm nội quy, qui chế. Làm thủ tục cho thôi học, ngừng học, bảo lưu kết quả học tập, gia hạn học tập và xin học tiếp.



e) Đầu mối huy động nguồn tài trợ từ các tổ chức, cá nhân để duy trì và phát triển “Quỹ học bổng đồng hành cùng sinh viên”.

f) Tổ chức xét cấp các loại học bổng, trợ cấp xã hội và miễn/giảm học phí cho người học theo các qui định hiện hành. Đề nghị trợ cấp các trường hợp người học gặp khó khăn đột xuất.

g) Xác nhận chế độ chính sách xã hội cho người học theo qui định hiện hành; Cấp giấy Giới thiệu liên hệ với các đơn vị ngoài trường nhằm phục vụ trực tiếp cho việc học tập và nghiên cứu khoa học của người học.

h) Xét duyệt danh sách vào/ra kí túc xá. khai báo tạm trú cho người học ở ký túc xá và theo dõi, đôn đốc người học thực hiện nội qui kí túc xá. Phối hợp với Phòng Hành chính Quản trị giữ gìn an ninh, trật tự trong khu vực trường, ký túc xá.

i) Phối hợp với chính quyền địa phương quản lý các sinh viên ngoại trú. Tổ chức các hoạt động nhằm tăng cường mối quan hệ giữa người học của Trường với sinh viên các trường khác và nhân dân địa phương.

j) Tham gia tổ chức Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp tại trường và lập kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp cho các lớp tại địa phương. Là đầu mối tập hợp các thông tin liên quan đến tuyển dụng để thông báo cho các đối tượng người học đã tốt nghiệp.

k) Quản lí, làm thủ tục cấp và sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, bảng điểm của người học theo đúng qui định hiện hành.

l) Đầu mối tập hợp thông tin cơ hội việc làm giới thiệu cho sinh viên và cựu sinh viên mới tốt nghiệp.

m) 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. Phối hợp tổ chức các hoạt động quảng bá, đào tạo, nghiên cứu khoa học liên quan đến cựu sinh viên.

n) Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế thực hiện các công việc liên quan đến sinh viên quốc tế. Thực hiện khai báo cho sinh viên quốc tế ở ký túc xá. Quản lý và hỗ trợ sinh viên quốc tế đang theo học tại Trường.

o) Cung cấp thông tin và lập các báo cáo, thống kê liên quan đến người học.

p) Quản lý hồ sơ người học, lưu trữ văn bản qui phạm pháp luật liên quan đến công tác sinh viên theo qui định hiện hành.

## **2. Công tác chính trị**

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng, ý thức của người học.

b) Tổ chức tuần giáo dục công dân đầu khóa học. Tổ chức sinh hoạt chính trị, tư tưởng, giáo dục pháp luật cho người học trong quá trình học tập tại trường. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ người học sắp tốt nghiệp.

c) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường thực hiện công tác tư vấn tâm lý và các công việc liên quan đến học tập và đời sống sinh hoạt của người học.

d) Phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và các phòng chức năng tạo điều kiện và tổ chức cho người học tham gia các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ, các hoạt động giải trí lành mạnh khác và các hoạt động từ thiện xã hội.

e) Phối hợp với cơ quan an ninh tuyên truyền, phổ biến trong sinh viên nhằm phòng chống việc tham gia các hoạt động ảnh hưởng tới an ninh quốc gia, các tệ nạn xã hội và các hoạt động không lành mạnh khác. Phối hợp với cơ quan Quốc phòng hỗ trợ người học thực hiện theo Luật Quốc phòng an ninh và Luật nghĩa vụ quân sự.

### **3. Các nhiệm vụ khác**

a) Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động liên quan đến người học.

b) Cập nhật thông tin về chế độ chính sách liên quan đến người học.

c) Phối hợp với phòng Tài chính kế toán đôn đốc người học thực hiện các công việc liên quan đến nhận/nộp các khoản kinh phí.

d) Điều hành các phần mềm quản lý sinh viên và subweb liên quan đến người học và cựu sinh viên.

e) Phối hợp với Trạm Y tế giải quyết các trường hợp người học ốm đau, tai nạn, rủi ro.

f) Xây dựng, rà soát quy chế và các qui định, qui trình liên quan đến công tác sinh viên. Hàng năm chỉnh sửa và cập nhật cuốn “Những điều sinh viên cần biết”, cuốn “Hỏi -Đáp” dành cho sinh viên.

g) Tham gia các hoạt động truyền thông, quảng bá đầu vào, đầu ra... cho người học.

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

## **IV. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **A. Chức năng**

Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ có chức năng tham mưu cho Ban giám hiệu và thực hiện công tác quản lý, phát triển hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác khoa học và công nghệ trong và ngoài nước, thực hiện quản lý chất lượng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

### **B. Nhiệm vụ**

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, tổ chức, giám sát, đánh giá triển khai chiến lược khoa học và công nghệ có gắn kết với các hoạt động của nhà trường

#### **1. Xây dựng chiến lược khoa học công nghệ**

a) Là đầu mối xây dựng chiến lược, qui chế hoạt động khoa học và công nghệ của trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Y tế và các cơ quan quản lý liên quan.

b) Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) quản lý công tác khoa học và công nghệ phù hợp với quy định hiện hành về quản lý khoa học và công nghệ.

## **2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chiến lược khoa học công nghệ**

a) Triển khai, giám sát và đánh giá việc thực hiện các qui chế, qui định, chế độ nghiên cứu khoa học (bao gồm nghiên cứu các cấp, nghiên cứu của các trung tâm, dự án, các nghiên cứu hợp tác do Nhà trường quản lý) thống nhất trong toàn trường.

b) Thực hiện các thủ tục đề thẩm định, xét duyệt, đánh giá các đề cương nghiên cứu; các báo cáo, đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ theo các quy định về tổ chức và quản lý nghiên cứu khoa học hiện hành.

c) Theo dõi, hỗ trợ các đề tài, dự án khoa học và công nghệ của Trường thực hiện theo các quy định liên quan đến ý đức trong nghiên cứu y sinh và bản quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

d) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ giảng viên Nhà trường. Đầu mối xây dựng tài liệu nghiên cứu khoa học; Tổ chức tập huấn nâng cao năng lực về nghiên cứu khoa học cho giảng viên, sinh viên Nhà trường.

e) Đề xuất khen thưởng, xử lý kỷ luật các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

f) Đầu mối tổ chức và phối hợp với các phòng QL ĐTDH, QLĐT Sau đại học sử dụng cơ sở dữ liệu NCKH và ứng dụng các kết quả NCKH vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường.

## **3. Quản lý thông tin, báo cáo**

a) Đầu mối để cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ của Trường và cập nhật lý lịch khoa học của giảng viên Nhà trường.

b) Theo dõi đánh giá thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên hàng năm theo quy định.

c) Chủ trì việc tổ chức các Hội nghị, Hội thảo về khoa học và công nghệ hàng năm, khoa học và công nghệ tuổi trẻ, sinh hoạt khoa học, thông tin khoa học và công nghệ thường kỳ, đột xuất nhằm đáp ứng thông tin về khoa học kỹ thuật mới trong lĩnh vực y tế công cộng.

d) Tổ chức truyền thông thông tin, quản lý việc công bố kết quả khoa học và công nghệ của Nhà trường đến các nhà khoa học và các nhà hoạch định chính sách.

e) Tham gia, giúp việc Hội đồng Khoa học Đào tạo.

f) Tham gia tổ chức xét duyệt về học hàm, học vị, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, xét tặng huân chương, huy chương, bằng khen và các danh hiệu cho giảng viên của Trường.

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

## V. PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

### A. Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác quy hoạch xây dựng tổng thể, hành chính và quản trị.

Thực hiện kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của các đơn vị trong Trường; giúp Ban Giám hiệu quản lý đất đai, cơ sở vật chất, vật tư, trang thiết bị, các hoạt động hành chính văn thư, lưu trữ, công tác đảm bảo an ninh, trật tự, điều phối phương tiện công tác, quản lý ký túc xá, các hoạt động phục vụ và dịch vụ thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

### B. Nhiệm vụ

#### 1. Hành chính

##### a) Công tác văn thư

- Tổ chức thực hiện và quản lý các văn bản đi, các văn bản đến theo đúng chế độ quy định của công tác văn thư.
- Hướng dẫn thể thức văn bản theo đúng quy định hiện hành.
- Dự thảo báo cáo, công văn, chỉ thị v.v... của trường theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.
- Ký sao y bản chính các giấy tờ hành chính do nhà trường ban hành.
- Cấp phát giấy giới thiệu và giấy đi đường cho cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường theo sự ủy nhiệm của Ban Giám hiệu.
- Quản lý con dấu và bộ tên khắc của lãnh đạo nhà trường theo các quy định hiện hành.

##### b) Công tác lưu trữ

- Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ các công văn, giấy tờ, tài liệu lưu trữ chung của Trường.
- Hướng dẫn cán bộ, viên chức lập hồ sơ lưu trữ cơ quan hàng năm theo đúng quy định hiện hành.
- Định kỳ thu thập và bảo quản tài liệu lưu trữ, sắp xếp kho lưu trữ ngăn nắp, thuận tiện cho việc tra cứu sử dụng.

##### c) Công tác lễ tân

- Tổ chức phục vụ cho việc tiếp đón các đoàn khách trong nước và nước ngoài đến làm việc với Nhà trường.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các sự kiện, hội nghị và học tập chung của Nhà Trường.
- Chịu trách nhiệm trang trí khánh tiết trong các ngày lễ khai mạc, bế mạc, tết, hội nghị, hội thảo, các buổi bảo vệ luận văn.
- Là đầu mối điều phối xây dựng và sản xuất các sản phẩm thuộc bộ nhận diện thương hiệu phục vụ cho công tác thường xuyên của trường sau: phong bì thư, letterhead, giấy viết thư, túi hồ sơ, phôi bảng điểm.

d) Công tác an ninh trật tự

- Tư vấn cho BGH về việc thực hiện công tác bảo vệ an ninh.
- Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh, an toàn về người, tài sản của Trường bao gồm cả phương tiện đi lại.
- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự của Nhà trường trong những ngày nghỉ lễ; tết theo quy định của các cơ quan công an chức năng.

e) Điều phối phương tiện công tác

- Quản lý và điều phối đội xe của Trường theo đúng quy định.
- Phục vụ việc đưa đón cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên trong Trường đi nghiên cứu, thực tập thực địa; cán bộ ngoài trường và chuyên gia nước ngoài đến công tác, hội nghị, hội thảo tại trường khi có yêu cầu và được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật xe thường xuyên, có định kỳ theo đúng quy định, lập kế hoạch, dự trù kinh phí sửa chữa xe.

## 2. Quản trị

a) Quản lý đất đai, cơ sở vật chất

- Quản đất đai, hồ sơ thiết kế, xây dựng và tình trạng về các công trình nhà giảng đường, phòng học, nhà làm việc, hệ thống điện, nước của Trường.
- Lập kế hoạch xây dựng cơ bản, xin kinh phí đầu tư, theo dõi vốn được cấp, thiết kế thi công xây dựng các công trình.
- Tổ chức nghiệm thu, theo dõi quyết toán công trình.
- Giúp Ban Giám hiệu quản lý, tổ chức triển khai và thực hiện các dự án đầu tư để xây dựng và phát triển Nhà trường.
- Lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa, chống xuống cấp cơ sở vật chất, nhà cửa, điện nước.
- Quản lý các hợp đồng liên kết sử dụng cơ sở vật chất.

b) Quản lý, mua sắm vật tư, trang thiết bị

- Tổng hợp dự trù tài sản vật tư, trang thiết bị thông dụng của các đơn vị để dự trù ngân sách hàng năm.
- Thực hiện mua sắm, cấp phát theo đúng tiêu chuẩn, định mức vật tư, trang thiết bị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Theo dõi, quản lý, hướng dẫn sử dụng toàn bộ tài sản, vật tư thông dụng đã cấp phát cho các đơn vị hoặc các trang thiết bị tại giảng đường, các công trình công cộng. Triển khai lắp đặt vận hành máy móc khi được cung cấp, lập hồ sơ và nội quy sử dụng máy.
- Bảo dưỡng và theo dõi trang thiết bị, máy móc tại các đơn vị, phòng ban trong Trường.
- Công tác công sản, phối hợp tổ chức kiểm kê, tiếp nhận, điều chuyển và thanh lý tài sản theo quy định.

- c) Đảm bảo các hoạt động phục vụ và dịch vụ
  - Quản lý giảng đường, ký túc xá và dịch vụ
  - + Quản lý, sử dụng có hiệu quả các giảng đường, phòng họp, hội trường; quản lý và bảo quản tài sản, trang thiết bị tại các giảng đường theo đúng Quy trình.
  - + Quản lý khu ký túc xá sinh viên, phòng khách. Đảm bảo việc tiếp đón, bố trí và quản lý học viên, sinh viên theo đúng Quy trình.
  - + Đảm bảo các hoạt động dịch vụ như nhà ăn, căng tin, trông giữ xe... phục vụ đáp ứng nhu cầu của CBNV và người học.
  - Đảm bảo điện, nước và vệ sinh môi trường
  - + Đảm bảo cung cấp điện thấp sáng, nước sinh hoạt cho toàn cơ quan.
  - + Đảm bảo vệ sinh môi trường xanh sạch đẹp ở tất cả các toà nhà và diện tích công cộng của nhà trường.

### **3. Công tác khác**

- Kiểm tra, giám sát đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn lao động, phòng chống dịch bệnh và phòng chống cháy nổ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **VI. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**

### **A. Chức năng**

Phòng Tài chính kế toán có chức năng tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện mọi hoạt động liên quan đến tài chính và chế độ kế toán

Giúp Hiệu trưởng quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo quy định của Nhà nước.

### **B. Nhiệm vụ**

#### **1. Tham mưu trong lĩnh vực tài chính**

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý tài chính đúng quy định của pháp luật.

#### **2. Kế hoạch tài chính**

- a) Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung và dài hạn.
- b) Xây dựng các quy định và định mức thu, chi phù hợp. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc điều chỉnh dự toán.
- c) Lập kế hoạch ngân sách hàng năm.
- d) Huy động và khai thác các nguồn thu hợp pháp dựa trên quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ của Trường.
- e) Xây dựng hệ thống các định mức thu từ các nguồn khác nhau. Rà soát, bổ sung, cập nhật hệ thống các định mức thu phù hợp với thực tế.

#### **3. Thực hiện chế độ kế toán theo quy định**

- a) Tổ chức và điều hành bộ máy kế toán.
- b) Thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính – kế toán.
- c) Kiểm soát các hoạt động chi tiêu đúng chế độ.
- d) Lập báo cáo tài chính, thống kê, phân tích cung cấp thông tin kế toán cho Hiệu trưởng để ra quyết định quản lý.

- e) Lập báo cáo tài chính theo quý, năm, theo quy định và đột xuất khi có yêu cầu.
- f) Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức và khai thác các nguồn thu căn cứ vào các văn bản luật, quy định, định mức hiện hành của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ theo điều lệ hoạt động của Trường và kế hoạch của Trường.
- g) Hướng dẫn xây dựng dự toán chi. Kiểm soát chi tạm ứng căn cứ theo tiến độ các hoạt động, dự toán chi tiết đã được duyệt, nguồn kinh phí.
- h) Hướng dẫn thực hiện chế độ chứng từ kế toán căn cứ theo chế độ chứng từ kế toán do Bộ Tài chính ban hành.
- i) Tư vấn về các vấn đề tài chính cho các chương trình/hợp đồng đào tạo, dự án, đề tài liên kết với các đơn vị trong và ngoài nước.
- j) Giám sát, kiểm tra, đôn đốc tận thu.
- k) Thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn kế toán: phản ánh các thông tin kinh tế cập nhật trên sổ kế toán theo đúng quy định của Bộ Tài chính.
- l) Kiểm soát các khoản thanh toán tạm ứng căn cứ quy định về thanh toán tạm ứng của Trường. Đôn đốc các cá nhân, đơn vị thanh toán các khoản tạm ứng đúng thời gian, đúng hoạt động. Tham mưu biện pháp xử lý thanh toán tạm ứng chậm và người chịu trách nhiệm đôn đốc thanh toán tạm ứng.
- m) Kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định của Nhà nước và đột xuất theo yêu cầu của Trường.
- n) Thực hiện tự chủ tài chính, hướng dẫn, phối hợp các đơn vị trong Trường và các đơn vị liên quan theo dõi, thực hiện đúng các quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, các chế độ Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ công chức; chế độ chính sách về học phí, học bổng, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho học viên, sinh viên của Trường.
- o) Tổng hợp, phân tích các thông tin kinh tế, các yếu tố tác động, đánh giá hiệu quả kinh tế cung cấp cho Hiệu trưởng để ra quyết định quản lý.
- p) Thực hiện luân chuyển tài liệu, chứng từ kế toán qua các khâu, người xử lý, giải quyết đúng thời gian theo quy định.
- q) Thực hiện lưu giữ tài liệu, chứng từ kế toán theo quy định của Pháp luật.

#### **4. Công tác khác.**

- a) Cập nhật văn bản Luật, các quy định và hướng dẫn về tài chính - kế toán.
- b) Xây dựng quy chế làm việc; xây dựng, bổ sung quy chế về chế độ, quy trình làm việc của phòng Tài chính kế toán để thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực tài chính kế toán.
- c) Cập nhật bổ sung kiến thức về lĩnh vực tài chính kế toán.
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **VII. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

### **A. Chức năng**

Phòng Tổ chức cán bộ có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng, kiện toàn bộ máy nhà trường; tổng hợp, đề xuất và tổ chức

thực hiện công tác quản lý và phát triển nhân lực; thực hiện công tác Thư ký Ban Giám hiệu, công tác của Văn phòng thường trực Đảng ủy.

## **B. Nhiệm vụ**

### **1. Tổ chức Bộ máy**

a) Chủ trì nghiên cứu đề xuất tổ chức bộ máy; thành lập, giải thể, sáp nhập các bộ phận cấp Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm, các Hội đồng và xây dựng chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác, cách thức làm việc của các đơn vị trong bộ máy nhà trường phù hợp trong từng giai đoạn;

b) Chuẩn bị nhân sự cho tổ chức bộ máy phù hợp về mặt số lượng, tiêu chuẩn, các vị trí công tác và bản mô tả công việc từng vị trí việc làm;

c) Phối hợp cùng các đơn vị có liên quan bảo đảm nguồn lực hỗ trợ cần thiết cho công tác tổ chức Bộ máy.

### **2. Quản lý và phát triển nhân lực**

a) Xây dựng kế hoạch nhân sự cho các lĩnh vực hoạt động chính về Đào tạo, nghiên cứu, tư vấn, cung cấp dịch vụ và hậu cần trên cơ sở Kế hoạch chiến lược phát triển của Trường;

b) Xây dựng chiến lược và quy trình tuyển dụng, quy hoạch về cơ cấu đội ngũ cán bộ, viên chức, bản mô tả công việc của từng vị trí;

c) Phối hợp với các đơn vị trong toàn trường tiến hành việc đánh giá thực hiện công việc của cán bộ viên chức

d) Lập kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng cán bộ viên chức trên cơ sở nhu cầu của các đơn vị, tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc phát triển nhân lực chuyên môn đáp ứng nhiệm vụ và khả năng cung cấp dịch vụ của Trường;

e) Tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc đề bạt, thăng hạng, chuyển đổi chức danh nghề nghiệp của công chức, viên chức;

f) Triển khai thực hiện đúng các qui định về chế độ, chính sách đối với người lao động, chính sách khuyến khích với các hình thức phù hợp như thi đua khen thưởng, kỷ luật, phụ cấp, ưu đãi theo quy định của pháp luật

g) Tham mưu tổ chức và phối hợp với các phòng chức năng thực hiện việc tạo môi trường làm việc, văn hóa tổ chức;

h) Thực hiện thủ tục cho cán bộ, công chức đi công tác, học tập ở nước ngoài và tiếp nhận lại; thủ tục cho các đoàn ra;

i) Quản lý và cập nhật hồ sơ, dữ liệu nhân sự; cập nhật danh sách cán bộ, viên chức, người lao động.

### **3. Thường trực Đảng ủy**

a) Thực hiện chỉ đạo của Đảng ủy trong các công tác lãnh đạo chính trị tư tưởng, thực hiện công tác chuyên môn, công tác xây dựng Đảng, triển khai các nghị quyết Đảng.

b) Tham gia hướng dẫn công tác phát triển Đảng, quản lý và nâng cao chất lượng Đảng viên



#### **4. Các công tác khác**

- a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, chống tham nhũng của cán bộ viên chức.
- b) Thực hiện công tác pháp chế trong trường đại học theo quy định.
- c) Tổ chức thực hiện công tác dân quân tự vệ trong nhà trường.
- d) Là đơn vị đầu mối theo dõi thực hiện Kế hoạch chiến lược, Kế hoạch dài hạn - trung hạn và hàng năm của các đơn vị trong Trường.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **VIII. PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **A. Chức năng**

Phòng Hợp tác Quốc tế (gọi tắt là phòng HTQT) có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng, và trực tiếp triển khai hoạt động truyền thông - nâng cao vị thế của nhà trường, thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác với các đối tác (trong và ngoài nước) nhằm đẩy mạnh phát triển nhà trường trong mọi hoạt động chiến lược.

#### **B. Nhiệm vụ**

Tham mưu giúp nhà trường thực hiện thành công kế hoạch tổng thể về: truyền thông - tạo dựng hình ảnh, đối ngoại và hợp tác phát triển với các đối tác trong nước, quốc tế, nhằm tạo ra thế mạnh tối đa để thực hiện ưu tiên chiến lược về tăng cường chất lượng đào tạo, nghiên cứu, tư vấn, và phát triển tổ chức.

##### **1. Nhiệm vụ về Hợp tác phát triển**

###### **a. Hợp tác trong nước, quốc tế:**

- Xây dựng, định kỳ rà soát cập nhật kế hoạch tổng thể về quan hệ hợp tác phát triển (trong nước và quốc tế) nhằm tạo dựng, duy trì có hiệu quả các mối quan hệ hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển tổ chức và các hoạt động khác phục vụ chiến lược của Trường.

- Chủ trì điều phối thực hiện các hoạt động hợp tác phát triển, bao gồm:

- Đầu mối tìm kiếm, mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức và cá nhân để thu hút các nguồn lực;
- Đầu mối, phối hợp với các bộ phận và đơn vị chuyên môn trong Trường tham mưu trong đàm phán, ký kết các văn bản làm việc, hợp tác với các đối tác;
- Đầu mối, phối hợp với phòng TCKT, tiến hành các thủ tục tiếp nhận viện trợ các dự án quốc tế của trường;
- Đầu mối quản lý, lưu trữ dữ liệu và thực hiện các báo cáo về các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế, các dự án và đối tác;
- Trực tiếp quản lý thực hiện các dự án hợp tác quốc tế khi được Hiệu trưởng phân công.

b. Quản lý và phối hợp/hỗ trợ các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, phòng ban trong các hoạt động hợp tác phát triển:

- Trên cơ sở các quy định hiện hành, xây dựng qui trình quản lý và trực tiếp hỗ trợ các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, phòng ban trong việc tìm kiếm các cơ hội hợp tác, đối tác tiềm năng, các dự án mời thầu, các tổ chức quốc tế v.v. để kịp thời phục vụ cho việc xây dựng dự án, định hướng và triển khai hợp tác trong đào tạo, NCKH, và phát triển Trường;

- Hỗ trợ/phối hợp với các Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Sau đại học, Công tác sinh viên trong các hoạt động tìm kiếm nguồn lực, thẩm định, cử sinh viên đi nước ngoài tham quan, trao đổi, học tập cũng như tiếp nhận sinh viên nước ngoài tới trường học tập, trao đổi;

- Hỗ trợ/phối hợp với phòng QLKHCN trong việc tìm kiếm nguồn lực, đối tác cho NCKH, quảng bá sản phẩm/kết quả nghiên cứu, truyền thông tới các đối tượng đích khác nhau;

- Hỗ trợ/phối hợp với phòng TCCB và phòng TCKT trong việc tìm kiếm nguồn lực, đối tác, và xây dựng cơ chế cụ thể cho bồi dưỡng và phát triển cán bộ (ví dụ: nguồn học bổng cho đào tạo ngắn/ dài hạn, trao đổi giảng viên, hội thảo quốc tế, v.v...).

#### c. Quản lý đối ngoại:

Quản lý và phối hợp/hỗ trợ các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, và các phòng ban khác trong các hoạt động đối ngoại, lễ tân:

- Xây dựng và thực hiện các quy định, quy trình liên quan tới hoạt động đối ngoại và lễ tân, bao gồm các thủ tục xét duyệt, tạo điều kiện cho khách quốc tế vào trường học tập, làm việc.

- Thực hiện các thủ tục hỗ trợ tiếp đón đoàn vào và hỗ trợ đoàn của trường công tác nước ngoài

- Triển khai hệ thống phần mềm máy tính để phục vụ công tác quản lý đối ngoại và hợp tác, trong đó có quản lý và cung cấp báo cáo về kết quả làm việc của các đoàn ra vào, các sự kiện, văn bản và thành quả hợp tác.

#### d. Điều phối các hoạt động trao đổi sinh viên, chuyên gia và cán bộ:

- Điều phối và triển khai các khóa trao đổi sinh viên, đón tiếp các đoàn cán bộ tham quan trao đổi kinh nghiệm với nhà trường

- Kết hợp với các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, phòng ban trong các thủ tục tiếp nhận và điều phối công tác quản lý sinh viên nước ngoài, chuyên gia quốc tế, đến học tập, làm việc tại Trường dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

## **2. Nhiệm vụ về Truyền thông**

Chủ trì điều phối thực hiện các hoạt động truyền thông nội bộ:

- Xây dựng quy trình truyền thông, quy tắc cập nhật, trao đổi thông tin giữa các phòng ban với bộ phận truyền thông.

- Xây dựng, cập nhật cổng thông tin trong trường thông qua mạng nội bộ, nhằm: cung cấp các thông tin truyền thông cho mọi bộ phận, cán bộ trong Trường để đảm bảo thông suốt các chiến lược, chủ trương, chính sách.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các sự kiện và các hoạt động có sự tham gia của cán bộ nhà trường khi cần thiết.
- Làm đầu mối điều phối, thu thập, lưu giữ các quà tặng, sản phẩm mang tính truyền thống/ lịch sử trường để làm tư liệu về phát triển nhà trường. Xây dựng phòng truyền thống của trường.

### **3. Nhiệm vụ về *Quan hệ công chúng và marketing***

a. Xây dựng, định kỳ rà soát cập nhật, và triển khai kế hoạch chiến lược tổng thể về truyền thông của nhà trường.

b) Chủ trì điều phối thực hiện các hoạt động truyền thông ra bên ngoài:

- Quảng bá hình ảnh và hoạt động của nhà trường, thông qua: cung cấp các thông tin hợp tác trong nước và quốc tế thường xuyên và cập nhật trên hệ thống trang web chính thức của Trường [www.huph.edu.vn](http://www.huph.edu.vn) nói riêng và trên Internet, mạng xã hội, các phương tiện thông tin đại chúng nói chung.

- Đầu mối biên tập và sản xuất các sản phẩm truyền thông đa dạng (sách mỏng, tờ rơi, slide bài trình bày, video clip, phim tư liệu, v.v.) bằng tiếng Việt, tiếng Anh (và các thứ tiếng nước ngoài khi cần thiết) để giới thiệu về Trường cho các đối tác, tại những sự kiện khác nhau.

- Đầu mối và phối hợp với các đơn vị có liên quan để biên soạn và quảng bá các tờ tin định kỳ (news letter), báo cáo năm, kỷ yếu, v.v. về các hoạt động và thành tựu của Trường.

- Đầu mối và phối hợp với các đơn vị có liên quan (đào tạo, nghiên cứu, hậu cần) để tổ chức thực hiện các hoạt động, sự kiện với đối tác khi cần thiết (hội nghị, hội thảo, phỏng vấn, lễ ký kết hợp tác, gala, họp báo, truyền hình trực tiếp, cầu truyền hình quốc tế, v.v.).

- Là đầu mối điều phối xây dựng và sản xuất và quản lý các sản phẩm nhận diện thương hiệu (phôi bằng thô và tem bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, lịch, thiệp chúc tết, kẹp tài liệu, các sản phẩm quà tặng, sản phẩm vật dụng khác thuộc bộ nhận diện thương hiệu của nhà trường).

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các mối quan hệ công chúng để quảng bá giới thiệu về hoạt động, thành tựu và sản phẩm khác nhau của Trường.

- Thực hiện các chiến dịch truyền thông để huy động hỗ trợ quốc tế cho những nỗ lực phát triển của Trường khi cần thiết.

- Kết hợp với các bộ phận trong nhà trường để rà soát mọi thông tin chính thức cung cấp ra bên ngoài cho các phương tiện truyền thông đại chúng (bao gồm cả tư liệu bằng văn bản, hình ảnh, âm thanh, video, v.v.).

- Điều phối xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị triển khai kế hoạch marketing cho các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu, tư vấn và các hoạt động cung cấp dịch vụ khác của nhà trường.

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

## **IX. PHÒNG KHẢO THÍ - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

### **A. Chức năng**

Tham mưu và giúp việc cho Ban Giám Hiệu xây dựng kế hoạch, quy trình hoạt động và triển khai thực hiện các hoạt động về công tác khảo thí; công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác thanh tra của Nhà trường.

### **B. Nhiệm vụ**

#### **1. Khảo thí**

a) Tham mưu và giúp việc cho Ban Giám Hiệu thực hiện công tác khảo thí theo đúng các quy chế và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy trình và quy định của Nhà trường.

b) Xây dựng kế hoạch khảo thí theo từng học kỳ và hướng dẫn khảo thí theo từng năm học.

c) Tổ chức lượng giá các môn học cho hệ đại học, sau đại học, các lớp bổ túc kiến thức theo đúng quy trình, quy định của Nhà trường.

d) Quản lý hệ thống ngân hàng câu hỏi thi cho từng môn học. Phối hợp với các Khoa, bộ môn tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, bổ sung cập nhật hàng năm và phân tích đề thi.

e) Thực hiện công tác xuất đề thi cho các môn có ngân hàng câu hỏi thi.

f) Tổ chức thi và trông thi các môn trắc nghiệm trên máy tính.

g) Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm trên giấy bằng phần mềm chấm thi.

h) Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, điểm thi theo quy định của Bộ giáo dục Đào tạo và quy định của Nhà trường.

i) Tổ chức phúc khảo bài thi và giải quyết các tồn tại vướng mắc liên quan đến công tác thi, sau khi thi của sinh viên thuộc các hệ đào tạo, bậc đào tạo của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

j) Tổ chức thi tốt nghiệp cho đối tượng Cử nhân.

k) Nghiên cứu, cập nhật, đề xuất với Ban Giám Hiệu áp dụng các giải pháp hoàn thiện và đổi mới công tác khảo thí.

l) Tiếp nhận và xử lý các công văn liên quan đến công tác khảo thí.

#### **2. Đảm bảo chất lượng**

a) Xây dựng và triển khai các kế hoạch cụ thể của hoạt động đảm bảo chất lượng toàn Trường.

b) Điều phối hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình, cơ sở giáo dục.

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, minh chứng hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình, cơ sở giáo dục.

d) Triển khai công tác đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng các khâu quản lý và hỗ trợ hoạt động đào tạo của Trường.

e) Triển khai công tác khảo sát lấy ý kiến của các bên liên quan như nhà tuyển dụng, cựu học viên/sinh viên về chương trình đào tạo.

- f) Triển khai công tác khảo sát sự hài lòng của các bên liên quan đến các dịch vụ do Trường cung cấp.
- g) Triển khai đánh giá 360<sup>0</sup>
- h) Chịu trách nhiệm xử lý các thông tin từ các hoạt động đảm bảo chất lượng của nhà trường.
- i) Thực hiện tổ chức khảo sát năng lực giảng viên, chuyên viên.
- j) Thực hiện công tác giám sát đảm bảo chất lượng các hoạt động bên trong của nhà trường.
- k) Thực hiện công tác theo dõi, giám sát việc thực hiện các biện pháp cải tiến sau đánh giá/khảo sát.
- l) Tiếp nhận và xử lý các văn bản liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng.

### **3. Thanh tra**

- a) Xây dựng kế hoạch thanh tra năm;
- b) Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra định kỳ và báo cáo cho Hiệu trưởng;
- c) Thanh tra các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục;

### **4. Tổng hợp - Thống kê**

- a) Tổ chức thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu thống kê các lĩnh vực hoạt động của nhà trường;
- b) Công bố và cung cấp số liệu thống kê, các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

### **5. Các nhiệm vụ khác**

- a) Điều phối công tác thống kê giờ giảng;
- b) Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm;
- c) Tổ chức dự giảng;
- d) Thực hiện các báo cáo tổng kết hoạt động năm, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban Giám Hiệu;
- e) Thống kê lỗi vi phạm năm học;
- f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

## **X. PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

### **A. Chức năng**

Phòng Công nghệ thông tin là đơn vị thuộc trường Đại học Y tế công cộng, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng kế hoạch chiến lược, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu và tư vấn theo Luật công nghệ thông tin của Quốc hội, các qui định về Công nghệ thông tin của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ Y tế ban hành.

## **B. Nhiệm vụ, quyền hạn**

### **1. Tham mưu**

a) Chủ trì xây dựng chiến lược công nghệ thông tin, kế hoạch phát triển hạ tầng và ứng dụng phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu và tư vấn của nhà trường.

b) Chủ trì xây dựng các văn bản qui chế liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu và tư vấn của nhà trường, bao gồm cả hệ thống mạng và trao đổi thông tin trong nhà trường.

c) Tổ chức nghiên cứu, phân tích dự báo các vấn đề có liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ theo phân công.

### **2. Quản lý, cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin trong và ngoài Trường Đại học Y tế công cộng**

a) Tổ chức xây dựng, quản lý cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của nhà trường:

- Thiết kế, thi công cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Quản lý hệ thống máy chủ, máy trạm, các phòng máy phục vụ cho đào tạo, khảo thí và duy trì hệ thống mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN) và mạng điện thoại nội bộ của nhà trường; Là đầu mối kết nối với mạng thông tin giữa Bộ Y tế, Bộ Giáo dục - Đào tạo và các tổ chức có liên quan.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường xây dựng phần mềm, quản lý hệ thống website.

- Quản lý về mặt kỹ thuật toàn bộ các thiết bị tin học trong trường, bảo đảm sự hoạt động liên tục, thông suốt của hệ thống; hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng khi có yêu cầu.

- Phối hợp với các đơn vị thuộc nhà trường và các tổ chức có liên quan thực hiện công tác bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống tin học, cơ sở dữ liệu điện tử của nhà trường.

b) Triển khai các chương trình, dự án về đổi mới, ứng dụng công nghệ thông tin, kết hợp với các bộ phận chuyên môn xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong lĩnh vực y tế công cộng cũng như các cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác quản lý của nhà trường:

- Chủ trì xây dựng, triển khai các đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu ngành, tiến tới xây dựng cơ sở dữ liệu tri thức theo phân công của Hiệu trưởng;

- Tổ chức xây dựng, thuê, mua, hướng dẫn sử dụng các phần mềm phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin của nhà trường theo qui định của pháp luật và phân công của Hiệu trưởng;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc nhà trường và các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng và tích hợp cơ sở dữ liệu về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của nhà trường, bao gồm cả công tác lưu trữ, xử lý, quản lý và kiểm

soát việc khai thác nguồn thông tin phục vụ yêu cầu quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định;

c) Bảo đảm kỹ thuật cho việc cung cấp dịch vụ hành chính trên mạng thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

d) Kết hợp với bộ phận giảng dạy xây dựng, quản lý hệ thống học tập trực tuyến (Elearning), tổ chức thi trên máy tính, hỗ trợ và thực hiện các hoạt động tin học liên quan tới tuyển sinh, khảo thí.

### **3. Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng nghề nghiệp và phát triển các ứng dụng CNTT cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường nhằm đáp ứng nhu cầu về ứng dụng CNTT**

a) Tổ chức nghiên cứu khoa học và hợp tác nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

b) Tổ chức bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ công nghệ thông tin cho cán bộ, giáo viên nhà trường.

c) Chuyên giao công nghệ, tư vấn về ứng dụng CNTT.

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

## **XI. TRẠM Y TẾ**

### **A. Chức năng**

Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng về hoạt động y tế trường học, bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho công chức, viên chức và học viên sinh viên của trường.

### **B. Nhiệm vụ**

#### **1. Quản lý hồ sơ sức khỏe, hồ sơ bệnh nghề nghiệp cho công chức, viên chức, người lao động (CCVC-NLĐ) và học viên, sinh viên nhà trường**

- Lập hồ sơ sức khỏe, hồ sơ bệnh nghề nghiệp; quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe bệnh nghề nghiệp, phân loại kết quả khám sức khỏe

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ CCVC-NLĐ, sinh viên chính quy, phân loại sức khỏe, thông báo trả kết quả KSK; tư vấn về các biện pháp bảo vệ chăm sóc sức khỏe

- Phổ biến nội quy, quy định về y tế trường học, tuyên truyền về BHYT, BHTT.

- Lập danh sách mua, cấp trả thẻ Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thân thể cho sinh viên, lưu học sinh.

- Xác nhận giấy nghỉ ốm, giấy chuyển viện, hỏng, mất thẻ, thanh toán chế độ BHYT, BHTT cho SV, lưu học sinh.

#### **2. Công tác vệ sinh môi trường, ATVSTP ATLĐ, phòng chống dịch bệnh**

a) Kiểm tra, giám sát thực hiện vệ sinh môi trường, thực hiện an toàn lao động, trang phục bảo hộ lao động của VC và công tác phòng chống cháy nổ.

- b) Tổ chức phun thuốc muỗi, đặt thuốc diệt chuột xử lý môi trường.
- c) Lập kế hoạch lao động và tổ chức cho sinh viên thực hiện.
- d) Tuyên truyền giáo dục, tư vấn sức khỏe, phòng chống dịch bệnh.
- e) Giám sát, phát hiện dịch bệnh, khoanh vùng báo cáo lên cấp trên, xử lý ổ dịch.
- f) Thực hiện làm vệ sinh tại trạm y tế.
- g) Xác nhận các đầu việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ cho các đơn vị khác khi cần.
- h) Điều phối các buổi họp liên quan đến chức năng nhiệm vụ (Ban chỉ đạo chăm sóc sức khỏe ban đầu; Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh; Hội đồng Bảo hộ lao động về công tác BHLĐ, ATLĐ, PCCN trong nhà trường;
- i) Tham gia tập huấn, giao ban chuyên môn do Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Y tế, Sở Y tế, Trung tâm Y tế dự phòng Hà Nội tổ chức, cập nhật thông tin tình hình dịch bệnh mới, chẩn đoán, hướng điều trị, và biện pháp phòng chống dịch bệnh;

### **3. Quản lý thông tin và báo cáo**

- a) Lập kế hoạch và dự trù kinh phí hoạt động y tế cho từng năm học.
- b) Thực hiện công tác báo cáo quý, sơ kết, cuối năm về các hoạt động y tế...
- c) Xây dựng kế hoạch đề nghị bổ sung nhân sự và đào tạo chuyên môn.
- d) Quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực và tài sản TTB, kiểm kê đối chiếu tài sản được giao.
- e) Tổ chức đón tiếp các đoàn kiểm tra hoạt động về y tế trường học.
- f) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của Nhà trường;
- g) Xây dựng quy trình, góp ý sửa đổi bổ sung quy trình của Nhà trường, Phòng CTSV và Trạm Y tế.
- h) Thực hiện nhiệm vụ cụ thể khác do Hiệu trưởng phân công.

## **XII. TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN**

### **A. Chức năng**

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động thông tin, tư liệu, thư viện nhằm phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập trong Trường.

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử, nguồn tin trực tuyến... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, tư vấn của giảng viên, cán bộ, học viên và sinh viên trường Đại học Y tế công cộng.

### **B. Nhiệm vụ**

**1. Phát triển Trung tâm Thông tin và Thư viện** theo hướng hiện đại và thân thiện với người sử dụng, phù hợp định hướng phát triển và kế hoạch chiến lược



của nhà trường. Hỗ trợ tốt nhất cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và tư vấn của giảng viên, cán bộ, học viên, sinh viên Đại học Y tế công cộng. Từng bước phát triển thư viện thành trung tâm thông tin y tế công cộng hàng đầu của quốc gia và khu vực.

**2. Tổ chức các loại hình dịch vụ thư viện** đa dạng, năng động, phục vụ cho các đối tượng người sử dụng trong và ngoài trường. Đặc biệt chú trọng triển khai các dịch vụ thư viện trực tuyến. Cam kết cung cấp một môi trường thư viện thân thiện, hỗ trợ.

**3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc có liên quan:** Mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu... nhằm phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ của nhà trường.

**4. Thu thập, bổ sung, trao đổi, phân tích và xử lý tài liệu và tin; tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản kho tư liệu.**

**5. Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tin thích hợp; thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; Tổ chức quản lý** theo hướng sử dụng các thiết bị hiện đại, nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ phục vụ.

**6. Giảng dạy các câu phân liên quan đến kiến thức thông tin.**

**7. Tổ chức quản lý lưu trữ, định kỳ kiểm kê và bảo quản** các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng qui định.

**8. Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm** với các cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, hướng đến thiết lập mạng lưới thông tin thư viện y học, đồng thời tham gia các hội/đoàn chuyên ngành để chia sẻ nguồn lực.

**9. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao.**

**10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.**

### Chương 3

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức cán bộ để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y TẾ  
CỘNG CỘNG



**Bùi Thị Thu Hà**